

Diseñar y caracterizar los procesos de una compañía interventora

Johana Mireya Beltrán

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Escuela de Ciencias Básicas Tecnología e Ingeniería ECBTI

Programa de Ingeniería Industrial

Bogotá D.C.

2022

Diseñar y caracterizar los procesos de una compañía interventora

Johana Mireya Beltrán

Trabajo para optar al título de Ingeniera Industrial

Director:

Álvaro Vivian Díaz Sánchez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Escuela de Ciencias Básicas Tecnología e Ingeniería ECBTI

Programa de Ingeniería Industrial

Bogotá D.C.

2022

Página de Aceptación



Álvaro Vivian Díaz Sánchez

Director Trabajo de Grado

Dedicatoria

A mi madre, mis hijos y mi esposo, por su inmenso amor, apoyo, comprensión y el tiempo que me dedicaron en el transcurso de estos años de estudio. Siempre serán luz en mi vida.

Resumen

El presente trabajo contiene el diseño y caracterización de los procesos de la empresa Consultores E Interventores Tecnicos SAS, identificando las entradas, operaciones, salidas y recursos necesarios en el proceso de prestación del servicio de interventoría, identificando actores, diseñando y caracterizando los procesos y subprocesos, durante el segundo semestre del año 2021.

La metodología utilizada se basó en realizar la evaluación inicial del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución en la compañía, con el fin de levantar la información de los procesos y subprocesos, planificando el ciclo de vida de los proyectos por medio de un diagrama de flujo y la caracterización del proceso principal y sus subprocesos, en los que se identifican los procedimientos y actores responsables e involucrados, definiendo las entradas y salidas e indicadores para la evaluación del cumplimiento de los objetivos.

Los resultados obtenidos permitieron el reconocimiento de los procesos administrativos de la compañía, junto con el estudio y planificación del ciclo de vida de un proyecto de interventoría, lo que permitió la entrega de información veraz y oportuna para el correcto diagnóstico y ejecución de los proyectos de la compañía.

Palabras claves: Diseño, procesos, ciclo, coordinación, proyecto.

Abstract

The present work contains the design and characterization of the processes of the company CONSULTORES E INTERVENTORES TECNICOS SAS, identifying the inputs, operations, outputs and resources necessary in the process of providing the auditing service, identifying actors, designing and characterizing the processes and threads , during the second semester of the year 2021.

The methodology used was based on carrying out the initial evaluation of the status of the projects that are in execution in the company, in order to collect the information of the processes and sub-processes, planning the life cycle of the projects by means of a diagram. of flow and the characterization of the main process and its sub-processes, in which the procedures and responsible and involved actors are identified, defining the inputs and outputs and indicators for the evaluation of the fulfillment of the objectives.

The results obtained allowed the recognition of the administrative processes of the company, together with the study and planning of the life cycle of an auditing project, which allowed the delivery of accurate and timely information for the correct diagnosis and execution of auditing projects the company.

Keywords: Design, processes, cycle, coordination, project.

Tabla de Contenido

Introducción	11
Problema	12
Justificación	13
Objetivos.....	15
Presentación de la compañía.....	16
Razón social y reseña histórica	16
Actividad económica	16
Misión.....	17
Visión	17
Valores y principios corporativos	17
<input type="checkbox"/> Responsabilidad:	17
<input type="checkbox"/> Rectitud	18
<input type="checkbox"/> Respeto	18
Organigrama	18
Descripción del departamento en el que se ejecuta la pasantía.....	20
Desarrollo de las actividades de la pasantía	22
Actividades realizadas.....	22
<input type="checkbox"/> Evaluación inicial del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución. 22	
<input type="checkbox"/> Levantamiento de información sobre los procesos y subprocesos actuales de la compañía.....	31
<input type="checkbox"/> Planificar el ciclo de vida de los proyectos actuales de la compañía.....	40

□ Diagramación y caracterización del servicio de interventoría, procesos y subprocesos.	42
□ Caracterizar el servicio que entrega la compañía.....	43
□ Listado de los recursos necesarios para la entrega del servicio.....	43
□ Diagrama de Bloque en la secuencia de subprocesos del proceso de servicio de interventoría.....	47
□ Caracterización de cada uno de los procesos productivos (subprocesos) que generan el servicio final de la empresa – Ficha de Caracterización.....	50
□ Indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos en la etapa de ejecución y seguimiento de los proyectos.	51
Conclusiones	54
Recomendaciones	56
Referencias.....	57
Anexos.....	59

Lista de Graficas

Gráfica 1: Organigrama Consultores e Interventores Técnicos SAS	19
Gráfica 2: Áreas de Gestión de Consultecnicos	25
Gráfica 3: Flujograma del proceso de Interventoría.....	49
Gráfica 4: Diagrama de Bloque	50

Lista de Anexos

Anexo A: Ciclo de vida proyecto de interventoría o consultoría.....	59
Anexo B: Diagramación y caracterización del servicio de interventoría.....	60
Anexo C: Caracterización del servicio de interventoría	63
Anexo D: Caracterización del área de Coordinación de Proyectos	65
Anexo E: Caracterización del área de Gestión de Recurso Humano	67
Anexo F: Caracterización del área de Gestión Contable y Jurídica.....	69
Anexo G: Caracterización del área de Gestión Tecnológica	71
Anexo H: Caracterización del área de Gestión HSEQ.....	72
Anexo I: Caracterización del área de Gestión Documental	75

Introducción

El proyecto de grado como pasantía se realizará en el área de Coordinación de Proyectos, de la compañía Consultores E Interventores Tecnicos SAS, empresa de carácter privado dedicada a la prestación de servicios de interventoría y supervisión de obras de construcción de infraestructura vial, edificaciones, acueducto y alcantarillado y concesiones viales, fundada en 2010 y vigente por 11 años.

A lo largo del tiempo Consultores E Interventores Tecnicos SAS, ha logrado obtener una amplia experiencia en el desarrollo de proyectos de consultoría e interventoría, impulsando el crecimiento gradual de la compañía y el número de proyectos en ejecución que se desarrollan de manera simultánea.

Actualmente la compañía requiere trabajar en el mejoramiento de la estructura organizacional, buscando la planeación, organización, dirección y control de los procesos administrativos con el fin de realizar una gestión estratégica transversal de los proyectos que desarrolla la empresa y como herramienta para la correcta toma de decisiones.

Problema

¿Cuáles son los procesos, relación y los actores responsables de Consultores SAS, requeridos para el correcto funcionamiento de los proyectos que se encuentran en ejecución?

La compañía Consultores SAS, ha identificado la necesidad de crear un nuevo departamento de Coordinación de Proyectos que lleve a cabo mediante metodologías de gestión, el logro de los objetivos de cada proyecto durante todo el ciclo de vida, diseñando, planificando e implementando procesos que se engranen entre si desde la fase inicial y hasta la fase de terminación, en la que se realiza el cierre oficial del proyecto.

La compañía requiere realizar el levantamiento de la información de los procesos y subprocesos que actualmente hacen parte del ciclo de vida de los proyectos que se encuentran en ejecución, en sus fases de inicio, planificación, ejecución, control y cierre, esto con el fin de unificar estos procesos para todos los proyectos de la compañía y adicionalmente levantar la información de los datos de la compañía que se requieren de igual manera para todos los proyectos.

El levantamiento de la información de los procesos y subprocesos de la compañía es necesario debido a que actualmente no existe la documentación que permita establecer cuáles son los procesos que hacen parte del ciclo de vida de un proyecto dentro de la empresa, la relación entre estos, ni los actores responsables, lo que se ha visto reflejado en la falta de organización y desorden en la información, como también en la falta de claridad en la ejecución y seguimiento de cada proceso.

Justificación

La importancia de este proyecto radica en la necesidad que tiene Consultores E Interventores Tecnicos SAS, en crear un nuevo departamento que coordine los proyectos y que diseñe, planifique, e implemente los procesos necesarios para la correcta ejecución durante todo el ciclo de vida, logrando unificar la información, datos, actividades, subprocesos y procesos, con el fin de minimizar el grado de incertidumbre de las actividades y de cerrar la brecha que existe entre los departamentos y áreas especializadas que se encuentran involucradas dentro del desarrollo de cada proyecto.

Por lo anterior se hace necesaria la pasantía en el área de Coordinación de Proyectos que procure una comunicación asertiva y la coordinación efectiva entre las diferentes áreas y departamentos de la compañía, quien deberá adquirir el conocimiento sobre los procesos actuales de cada departamento, transmitir y procesar esta información con el fin de realizar una evaluación inicial, planificación, ejecución y seguimiento y una evaluación final de cada uno de los proyectos.

Igualmente y debido al gran crecimiento que ha tenido la compañía en el último año, se hace necesaria la coordinación de varios proyectos, ya que se busca llegar al cumplimiento exitoso de los objetivos y metas de la Empresa, lo cual se espera lograr por medio de la programación de metas y el levantamiento de la información inicial del actual ciclo de vida de los proyectos que se encuentran en ejecución, por lo que es un sistema al que anteceden pruebas, procesos, ajustes, entre otros aspectos que sirven de herramientas para lograr el objetivo propuesto, tomando como punto de partida un análisis previo, una base o un histórico para poder dar inicio.

Esta labor es necesaria debido a la situación actual generada por la pandemia, ya que la mayoría de los funcionarios de la compañía se encuentran laborando desde casa, lo que ha generado desequilibrio, falta de información y la ruptura de la continuidad y la relación en todos los procesos que hacen parte del ciclo de vida de los proyectos.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar procesos de la empresa Consultores E Interventores Tecnicos SAS, identificando las entradas, operaciones, salidas y recursos necesarios en un proceso, identificando los actores de cada proceso, diseñando y caracterizando los procesos productivos, en el segundo semestre del año 2021.

Objetivos específicos

Realizar la evaluación inicial del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución, mediante el levantamiento de Información sobre los procesos y subprocesos de la compañía.

Planificar el ciclo de vida de los proyectos actuales de la compañía, por medio de un diagrama de flujo donde se puedan identificar los procesos, subprocesos, procedimientos y actores responsables e involucrados.

Definir las entradas y salidas para cada uno de los procesos.

Definir los indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos en la etapa de ejecución y seguimiento de los proyectos.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

Presentación de la compañía

Razón social y reseña histórica

Consultores E Interventores Técnicos S.A.S., fue fundada Por Documento Privado del 19 de octubre de 2010 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de octubre de 2010, con el No. 01424847 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada RSA Soluciones Administrativas S A S.

Por Acta No. 02 del 30 de noviembre de 2011 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 27 de enero de 2012, con el No. 01601908 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de RSA Soluciones Administrativas S A S a Consultores E Interventores Tecnicos SAS.

Actividad económica

Consultores E Interventores Técnicos S.A.S., es una empresa de carácter privado dedicada a la prestación de servicios de consultoría, diseños, e interventoría de obras de infraestructura y edificaciones. Desde su fundación en 2010 ha participado en proyectos de infraestructura muy importantes en el país.

Consultores E Interventores Técnicos S.A.S, desarrolla sus actividades profesionales mediante la prestación de servicios de consultoría e interventoría técnica, administrativa, legal, financiera y ambiental en la construcción de obras civiles para infraestructura vial, edificaciones, espacio público, puentes vehiculares y peatonales, redes de acueducto, de alcantarillado, de telecomunicaciones, de gas, y eléctricas.

Misión

Consultores E Interventores Técnicos S.A.S., es una empresa de consultoría en ingeniería, interventoría, gerencia de proyectos en obras de infraestructura y edificaciones.

Creamos valor para nuestros clientes brindando soluciones integrales que garantizan la calidad del servicio, la protección y seguridad a nuestros trabajadores y el respeto al medio ambiente, durante la ejecución de nuestras actividades en los diferentes frentes de operación.

Visión

Continuar siendo reconocida como empresa exitosa de ingeniería a nivel nacional, orientando sus esfuerzos para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia de nuestros procesos. Incluirá dentro de su planeación estratégica de crecimiento, potencializar su impulso en el desarrollo de líneas adicionales de servicio, y generar estrategias para participar en nuevos mercados a nivel nacional.

Valores y principios corporativos

- Responsabilidad:

Cumplimos con los compromisos pactados con nuestros clientes y con los establecidos en la organización. Nuestro recurso humano es la garantía de la excelencia en nuestro servicio. Trabajamos por entregar un servicio orientado a las necesidades del cliente, cumpliendo con los requerimientos internos y externos establecidos. El compromiso y la responsabilidad son parte de nuestra esencia.

Mejoramos a través del aprendizaje y la perseverancia. Somos conscientes de que el crecimiento y el perfeccionamiento de nuestros servicios se logran a través de la gestión integral de los riesgos y la mejora de los procesos. Fortalecemos continuamente nuestro sistema integrado de gestión para el logro de los objetivos propuestos.

- Rectitud

Actuamos de manera ética, honesta y transparente. Suministramos información confiable, actuamos de manera clara, consistente y oportuna. Actuamos con base a la verdad y rectitud para mantener la confianza de nuestro cliente y trabajadores.

- Respeto

Fomentamos el liderazgo del personal y el trabajo en equipo. Contamos con profesionales idóneos, manteniendo una actitud de respeto mutuo. Promovemos el trabajo en equipo como premisa para conquistar objetivos comunes, y creemos que el pensamiento, la planificación las decisiones y acciones son mejores cuando se hacen en forma cooperativa.

Organigrama

Consultores E Interventores Técnicos S.A.S., tiene una Junta de Socios que encabeza la estructura jerárquica del organigrama, liderada por el Gerente General y Representante Legal de la compañía, como se puede ver en la gráfica 1.

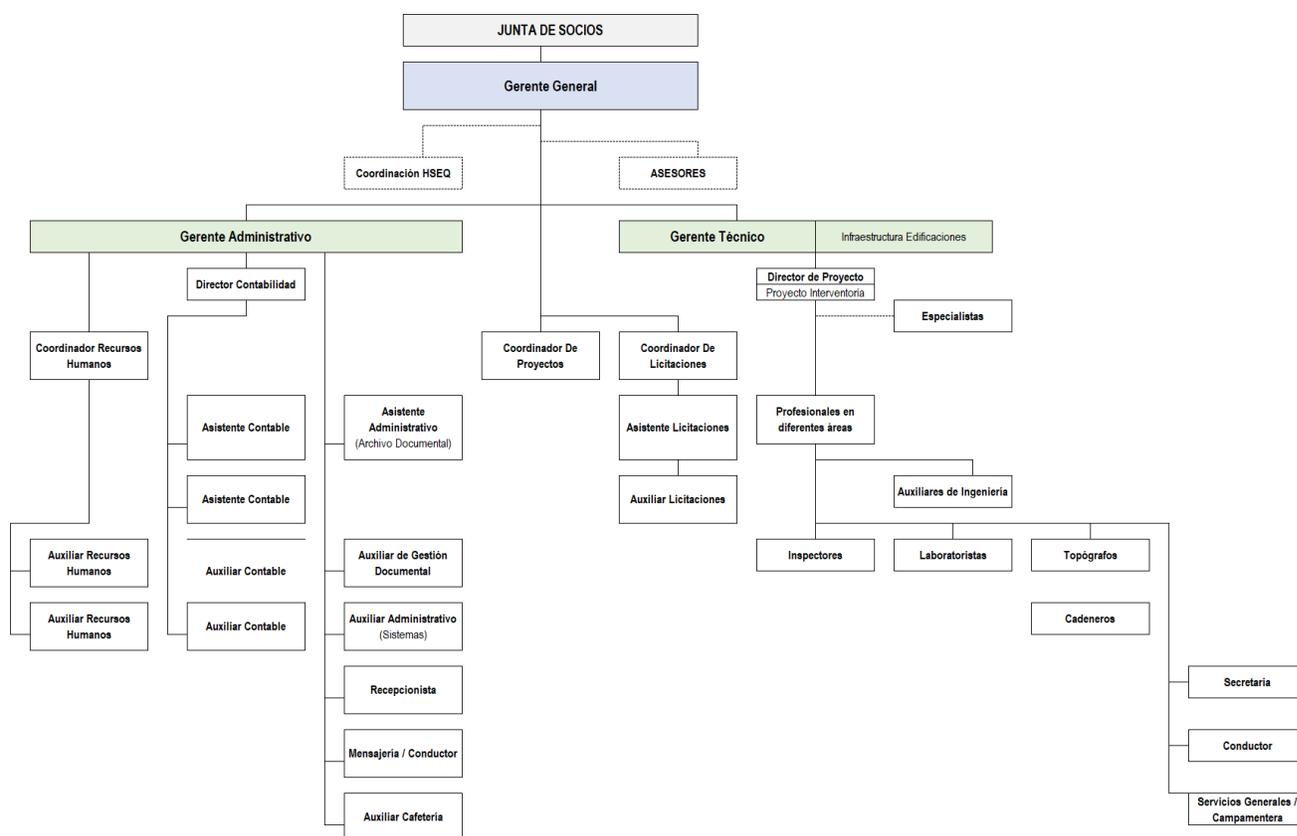
Adicionalmente, la compañía cuenta con una Gerencia Administrativa a cargo de los departamentos de Recurso Humano, Contable y Gestión Documental, Sistemas y

una Gerencia Técnica a cargo de los proyectos en ejecución de la Compañía (véase la gráfica 1).

Actualmente la empresa está creando el departamento de Coordinación de Proyectos en el que se desarrolla la presente pasantía (véase la gráfica 1).

Adicionalmente la compañía cuenta con un departamento comercial y de licitaciones, la coordinación de HSEQ y asesores externos jurídicos de sistemas y revisoría fiscal (véase la gráfica 1).

Gráfica 1: Organigrama Consultores e Interventores Técnicos SAS



Fuente: Autoría Propia

Descripción del departamento en el que se ejecuta la pasantía

En la Actualidad Consultores E Interventores Técnicos S.A.S., está creando y estructurando un nuevo cargo que permita la coordinación de proyectos desde el área administrativa, teniendo en cuenta que la Gerencia Técnica realiza también la coordinación técnica de los contratos en ejecución.

El origen de la necesidad de la pasantía en el área de Coordinación de Proyectos de la compañía, surge de la gran cantidad de proyectos que se encuentran actualmente en ejecución y desarrollándose de manera simultánea, lo que genera la necesidad de diseñar, documentar e implementar nuevos procesos administrativos que logren unificar de manera transversal para todos los proyectos que se encuentran en ejecución el paso a paso de cada proceso, unificando la información, datos, actividades, subprocesos y procesos.

La compañía requiere realizar el levantamiento de la información de los procesos y subprocesos que actualmente hacen parte del ciclo de vida de los proyectos que se encuentran en ejecución, en sus fases de inicio, planificación, ejecución, control y cierre, esto con el fin de unificar los procesos administrativos para todos los proyectos de la compañía.

El levantamiento de la información de los procesos y subprocesos de la compañía es necesario debido a que actualmente no existe la documentación que permita establecer cuáles son los procesos que hacen parte del ciclo de vida de un proyecto dentro de la empresa, la relación entre estos, ni los actores responsables, lo que se ha visto reflejado en la falta de organización y desorden en la información, como también en la falta de claridad en la ejecución y seguimiento de cada proceso.

De acuerdo con lo descrito la compañía Consultores E Interventores Tecnicos SAS, ha identificado la necesidad de la pasantía en el área de Coordinación de Proyectos, que lleve a cabo mediante metodologías de gestión, el logro de los objetivos de cada proyecto durante el ciclo de vida, diseñando, planificando e implementando procesos que se engranen entre si desde la fase inicial y hasta la fase de terminación, en la que se realiza el cierre oficial del proyecto.

Las áreas que se requieren enlazar en la coordinación de proyectos son:
Recursos Humanos, contable, gestión documental, gestión tecnológica y gestión SST.

Desarrollo de las actividades de la pasantía

Actividades realizadas

El desarrollo de la pasantía involucró la elaboración y cumplimiento de todas las actividades relacionadas en el cronograma previsto inicialmente dentro del plan de trabajo presentado, actividades que ayudaron con la mejora continua para la planeación, organización, dirección y control de los procesos administrativos, lo que permitirá realizar la gestión estratégica transversal para todos los proyectos que actualmente se ejecutan en la compañía todo esto con el fin de unificar para todos los proyectos el paso a paso de cada proceso, unificando la información, datos, actividades, subprocesos y procesos necesarios durante el ciclo de vida de cada proyecto.

- **Evaluación inicial del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución.**

En el desarrollo de las actividades programadas para el avance de la pasantía, se requiere la evaluación inicial del estado en el que se encuentran los proyectos que están actualmente en ejecución y que son administrados por la empresa, lo anterior con el fin de identificar en que momento del ciclo de vida se encuentra cada uno de los contratos, los procesos administrativos por los que han pasado y cuales están pendientes de realizar.

Actualmente Consultores E Interventores Técnicos S.A.S., administra ocho proyectos de consultoría de infraestructura, los cuales en su mayoría están suscritos con Entidades Estatales.

Al inicio de todo proyecto e internamente la compañía asigna un número a cada uno de los proyectos adjudicados, esto con el fin de identificarlo de manera general en todas las áreas y departamentos de la empresa, igualmente, para poder identificar contablemente los ingresos y egresos asociados a cada contrato en particular, por lo que de esta se relacionan a continuación los proyectos evaluados:

- Proyecto 436 con el IDU: Interventoría Integral A Los Estudios Y Diseños De La Avenida Contador (Cl. 134) Desde Av. Carrera 7 Hasta La Autopista Norte Y Obras Complementarias, En Bogotá, D.C.

- Proyecto 438 con el IDU: Interventoría A La Ejecución De Las Actividades Y Obras Requeridas Para La Conservación De La Malla Vial Arterial No Troncal, En La Ciudad De Bogotá, D.C. – Grupo 3

- Proyecto 439 con el INVIAS: Interventoría Técnica, Administrativa, Financiera, Presupuestal, Socio ambiental Y Jurídica, Del Contrato De Prestación De Servicios Para Desarrollar El Proyecto Vías Inteligentes Its - Viits Como Una Solución Tecnológica De Monitoreo Sobre El Orden Público, El Transporte, Tránsito E Infraestructura, Para El Fortalecimiento De La Seguridad Vial Sobre Algunos Tramos De Las Carreteras Nacionales De Primer Orden, Que Incluye Diseño, Suministro, Instalación, Puesta En Operación, Conectividad, Soporte Y Mantenimiento De Los Puntos De Monitoreo.

- Proyecto 440 con el INVIAS: El Interventor Se Obliga Para Con El Instituto A Realizar La Interventoría Para Las Obras De Construcción Y/O Mejoramiento Y/O Rehabilitación Y/O Mantenimiento De Los Corredores Viales Incluidos En El Programa

De Obra Pública "Concluir Y Concluir Para La Reactivación De Las Regiones"

Localizados En Los Departamento De Cauca, Huila, Caquetá Y Amazonas, Regiones Pacifico - Central – Amazonia – Modulo 4 -Leticia – Amazonas.

- Proyecto 441 con el INVIAS: Interventoría Para Las Obras De Mejoramiento Gestión Predial, Social Y Ambiental Sostenible De Las Carreteras Irra - Quinchia Y Guatica Puente Umbría En El Departamento De Risaralda, En Marco Del Programa De Obra Pública "Concluir Y Concluir Para La Reactivación De Las Regiones"(Módulo 3) - Risaralda - Quinchia Risaralda Para El Tramo De Quinchia – Irra.

- Proyecto 442 con el Departamento de Antioquía: Interventoría Técnica, Administrativa, Ambiental, Financiera Y Legal Para La Conservación, Mantenimiento Y Rehabilitación De Las Vías A Cargo Del Departamento De Antioquia En La Subregión Suroeste.

- Proyecto 445 con la Asociación Techniplan – Demison – Orengo: Contratar Un Consultor Para "Estudios Y Diseños Para La Construcción, Rehabilitación Y Mejoramiento De La Infraestructura De Muelles E Instalaciones Portuarias; Y Para La Implementación De La Señalización Que Permita Mejorar Las Condiciones De Navegación Y Seguridad En La Vía Navegable, En Los Departamentos De Nariño Y Cauca, En El Pacifico Sur Colombiano / UNGRD Fiduprevisora.

- Proyecto 445 con la Gobernación de Antioquia: Realizar La Interventoría Integral Que Incluye La Interventoría Técnica, Económica, Financiera, Contable, Jurídica, Administrativa, Operativa, Medio Ambiental Y Socio Predial Del Contrato De Concesión No. 2100111b9 De 2021, Bajo Un Esquema De Asociación Público Privada

De Iniciativa Privada Derivado Del Proceso De Selección App-20-01-2019 Cuyo Objeto Es: “Realizar Estudios, Diseños, Financiación, Gestión Ambiental, Predial Y Social, Construcción, Operación Mantenimiento Y Reversión Para La Vía Doble Calzada Oriente-Dco”.

La evaluación inicial está enfocada a las 5 grandes áreas de gestión administrativa de la compañía como se puede ver en la gráfica 2:

Gráfica 2: Áreas de Gestión de Consultecnicos



Fuente: Autoría Propia

Al realizar la evaluación inicial de cada proyecto de acuerdo con las áreas de gestión, se identifican los siguientes resultados:

- Proyecto 436 – Estudios y Diseños Avenida Contador:

Fecha de Inicio:	27 de enero de 2021.
Fecha de Terminación:	26 de noviembre de 2021.
Etapas Ciclo de Vida:	En ejecución, seguimiento y control.
Legalización Contrato:	Legalizado y con pólizas actualizadas.
Gestión Recurso Humano:	Personal contratado en su totalidad.
Gestión Tecnológica:	Equipos tecnológicos contratados.
Gestión Documental:	Documentos disponibles en servidor.
Gestión Contable:	Asignado número de proyecto para el manejo Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto. Se requiere dar mayor claridad con respecto a los procesos de cobro del personal y proveedores.
Gestión SST:	La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – capacitaciones al día.

- Proyecto 438 – Interventoría Malla Vial:

Fecha de Inicio:	28 de enero de 2021.
Fecha de Terminación:	27 de noviembre de 2021.
Etapas Ciclo de Vida:	En ejecución, seguimiento y control.

Legalización Contrato:	Legalizado y con pólizas actualizadas.
Gestión Recurso Humano:	Personal contratado de manera parcial.
Gestión Tecnológica:	Equipos tecnológicos contratados.
Gestión Documental:	Documentos disponibles en servidor.
Gestión Contable:	Asignado número de proyecto para el manejo Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto. Se requiere dar mayor claridad con respecto a los procesos de cobro del personal y proveedores.
Gestión SST:	La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – capacitaciones al día.
- Proyecto 439 – Interventoría Vial ITS – VIITS:	
Fecha de Inicio:	29 de enero de 2021.
Fecha de Terminación:	31 de julio de 2022.
Etapas Ciclo de Vida:	En ejecución, seguimiento y control.
Legalización Contrato:	Legalizado y con pólizas actualizadas.
Gestión Recurso Humano:	Personal contratado de manera parcial.
Gestión Tecnológica:	Equipos tecnológicos contratados.
Gestión Documental:	Documentos disponibles en servidor.
Gestión Contable:	Asignado número de proyecto para el manejo

Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto.

Gestión SST: La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – capacitaciones al día.

- Proyecto 440 – Interventoría Vial Leticia – Tarapacá:

Fecha de Inicio: 31 de mayo de 2021.

Fecha de Terminación: 30 de junio de 2022.

Etapas Ciclo de Vida: En ejecución, seguimiento y control.

Legalización Contrato: Legalizado y con pólizas actualizadas.

Gestión Recurso Humano: Personal contratado de manera parcial.

Gestión Tecnológica: Equipos tecnológicos contratados parcialmente.

Gestión Documental: Documentos disponibles en servidor.

Gestión Contable: Asignado número de proyecto para el manejo Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto.

Gestión SST: La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – capacitaciones al día.

- Proyecto 441 – Interventoría Vial Risaralda:

Fecha de Inicio: 19 de marzo de 2021.

Fecha de Terminación:	18 de junio de 2022.
Etapa Ciclo de Vida:	En ejecución, seguimiento y control.
Legalización Contrato:	Legalizado y con pólizas actualizadas.
Gestión Recurso Humano:	Personal contratado de manera parcial.
Gestión Tecnológica:	Equipos tecnológicos contratados.
Gestión Documental:	Documentos disponibles en servidor.
Gestión Contable:	Asignado número de proyecto para el manejo Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto.
Gestión SST:	La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – capacitaciones al día.
- Proyecto 442 – Interventoría Vial Suroriente Antioquía:	
Fecha de Inicio:	17 de febrero de 2021.
Fecha de Terminación:	17 de diciembre de 2022.
Etapa Ciclo de Vida:	En ejecución, seguimiento y control.
Legalización Contrato:	Legalizado y con pólizas actualizadas.
Gestión Recurso Humano:	Personal contratado en su totalidad
Gestión Tecnológica:	Equipos tecnológicos contratados.
Gestión Documental:	Documentos disponibles en servidor.
Gestión Contable:	Asignado número de proyecto para el manejo

Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto.

Gestión SST: La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – capacitaciones al día.

- Proyecto 445 – Consultoría Local – Estudios y Diseños Muelles Pacifico Sur:

Fecha de Inicio: Adjudicado – pendiente de dar inicio.

Fecha de Terminación: 12 meses de ejecución

Etapas Ciclo de Vida: Inicio

Legalización Contrato: Legalizado y con pólizas actualizadas.

Gestión Recurso Humano: Personal pendiente de contratar.

Gestión Tecnológica: Equipos tecnológicos pendientes de contratar.

Gestión Documental: Documentos disponibles en servidor.

Gestión Contable: Asignado número de proyecto para el manejo Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto. Se requiere dar mayor claridad con respecto a los procesos de cobro del personal y proveedores.

Gestión SST: La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – Pendientes capacitaciones.

- Proyecto 446 – Interventoría Concesión Vial Oriente Antioquía:

Fecha de Inicio:	21 de octubre de 2021
Fecha de Terminación:	21 de agosto de 2026
Etapas Ciclo de Vida:	Inicio
Legalización Contrato:	Legalizado y con pólizas actualizadas.
Gestión Recurso Humano:	Personal pendiente de contratar.
Gestión Tecnológica:	Equipos tecnológicos pendientes de contratar.
Gestión Documental:	Documentos disponibles en servidor.
Gestión Contable:	Asignado número de proyecto para el manejo Contable de la facturación, cuentas de cobro y en general para el registro de los ingresos y egresos del proyecto. Se requiere dar mayor claridad con respecto a los procesos de cobro del personal y proveedores.
Gestión SST:	La Gestión se realiza por parte de la Coordinadora SST de la compañía – Pendientes capacitaciones.

- **Levantamiento de información sobre los procesos y subprocesos actuales de la compañía.**

De acuerdo con la información inicial entregada por las diferentes áreas administrativas de la compañía CONSULTORES E INTERVENTORES TÉCNICOS S.A.S, se ha podido hacer el levantamiento de la información de los procesos y

subprocesos administrativos de la organización que tienen que ver directamente con la gestión de los proyectos desde su inicio y hasta su cierre.

Área de Coordinación de Proyectos

- Legalización de los contratos adjudicados:
- Obtención de la Resolución de Adjudicación.
- Creación del consecutivo del contrato.
- Solicitar Cita a la DIAN para sacar el RUT.
- Suscripción del contrato.
- Solicitud de Pólizas.
- Presentación para revisión y aprobación a la Entidad contratante de Hojas de Vida que cumplan con los perfiles del personal solicitado para la ejecución del proyecto.
- Suscripción del acta de inicio del contrato.
- Ajuste de las pólizas según acta de inicio y demás modificaciones, prorrogas y adiciones del contrato.
- Revisión del plan de cargas del proyecto
- Elaboración del Plan de Manejo del Anticipo
- Capacitación al director y nuevo personal de cada proyecto.
- Coordinación del ingreso y salida del personal de los proyectos.
- Elaboración del presupuesto operativo, estimando el tiempo de ejecución y costo del proyecto.
- Elaboración del desglose del factor multiplicador
- Elaboración de la Base de Datos condiciones contractuales del personal.

- Revisión y elaboración de la Base de Datos de los requisitos del personal mínimo requerido por la Entidad.
- Determinar las necesidades de compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.
- Determinar responsables de las áreas de Gestión SST, Gestión Documental y Gestión del Recurso Humano en el proyecto.
- Coordinar la recopilación de toda la documentación inherente al proyecto según la gestión documental requerida.
- Coordinar y realizar las compras y contratos de alquiler de acuerdo con los requisitos del contrato principal.
- Coordinar y Completar el cierre de las adquisiciones y/o contratos de arrendamiento o alquileres.
- Obtener aceptación final del producto, mediante un acta de recibo o entrega a satisfacción.
- Solicitar la retroalimentación del cliente sobre el proyecto, mediante la solicitud y expedición de una certificación de experiencia.
- Coordinar el archivo y gestión documental de los registros documentales del proyecto.
- Coordinar la terminación de los contratos laborales y de prestación de servicios y entrega de paz y salvo y liquidaciones.

Área Contable:

- Creación del proyecto de acuerdo con el consecutivo asignado.
- Legalización e inscripción de Consorcios ante DIAN y otros.

- Solicitar a la DIAN aprobación de la facturación electrónica.
- Estados financieros anuales y mensuales.
- Causaciones de costos y gastos (revisión y aprobación).
- Comprobantes de egreso (revisión y aprobación).
- Análisis, seguimiento, conclusiones y acciones a resultados.
- Planeación y ejecución de nuevos proyectos societarios.
- Revisión, verificación y aprobación para pagos de viáticos.
- Revisión, verificación y aprobación para reembolsos de caja menor.
- Revisión, verificación y aprobación para pagos de Cuentas de Cobro y facturas.
- Cumplimiento de las funciones actividades tributarias para cada empresa y consorcio creado.
- Nómina personal (revisión y aprobación).
- Aportes seguridad social (revisión y aprobación).
- Liquidación prestaciones sociales (revisión y aprobación).
- Revisión, alternativas y resolución de asuntos laborales puntuales.
- Retenciones en la fuente empleados.
- Análisis, planeación y proyecciones financieras.
- Planeación de obtención y administración de recursos para atender compromisos.
- Apertura de cuentas bancarias de sociedades y Consorcios.
- En Recursos Humanos
- Estados financieros anuales y mensuales.
- Causaciones de costos y gastos (revisión y aprobación).
- Comprobantes de egreso (revisión y aprobación).

- Proyecciones de resultados.
- Análisis, seguimiento, conclusiones y acciones a resultados.
- Planeación y ejecución de nuevos proyectos societarios.
- Diseño y elaboración de actas que modifican las sociedades.
- Control de depreciaciones de activos fijos.
- Consolidación de resultados entre compañías.
- Con Otras Entidades
- Informes DANE.
- Informes Súper Sociedades.
- Renovación matrícula mercantil.
- Legalización e inscripción de Consorcios ante DIAN y otros.
- Liquidación de Consorcios ante DIAN y otros.

Tributarias

- Declaraciones renta y complementarios.
- Declaraciones impuesto a las ventas (revisión y aprobación).
- Declaraciones industria y comercio municipios (revisión y aprobación).
- Declaraciones retención de industria y comercio (revisión y aprobación).
- Respuestas a requerimientos DIAN y administraciones municipales.
- Información exógena con destino a la DIAN.
- Información exógena con destino a municipios.
- Planeación tributaria.
- Solicitud de devoluciones ante la DIAN.

- Actualización de RUT ante la DIAN y RIT ante la SHD.
- Investigación y puesta en marcha de impuestos municipales.
- Impactos impositivos de cambios en regulaciones tributarias.

Recursos Humanos

- Nómina personal (revisión y aprobación).
- Aportes seguridad social (revisión y aprobación).
- Liquidación prestaciones sociales (revisión y aprobación).
- Revisión, alternativas y resolución de asuntos laborales puntuales.
- Retenciones en la fuente empleados.

Con los Flujos de Caja

- Análisis, planeación y proyecciones financieras.
- Planeación de obtención y administración de recursos para atender compromisos.
- Apertura de cuentas bancarias de sociedades y Consorcios.

Licitaciones y Contratos

- Contratos con clientes privados (algunas revisiones).
- Modificaciones contratos con clientes privados (algunas elaboraciones y revisiones).
- Conceptos, cifras y montos de multiplicadores (revisiones).
- Registro único de proponentes (revisión de cifras contables).
- Seguimiento a facturación de proyectos propios y de consorcio administrados.

Área de Recurso Humano:

- Elaboración de contratos para ingreso de personal

- Realización proceso de vinculación de nuevos trabajadores a la organización: efectuar las afiliaciones del personal (EPS, Pensión, CCF, ARL), incapacidades, gestionar los requerimientos que se deriven sobre el tema: reclamos, solicitudes de pago incapacidades etc.
- Realizar las novedades de nómina a que haya lugar.
- Liquidación mensual de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales de los trabajadores directos y de los independientes
- Realizar el proceso de liquidaciones del personal – retiros de personal
- Manejo de contrato, afiliaciones relacionado con personal Independientes
- Elaboración nóminas oficina central y proyectos.
- Manejo programa nóminas.
- Elaboración de las facturas, certificados parafiscales de todas las obras
- Elaboración de certificaciones laborales
- Realizar la solicitud de exámenes médicos ocupacionales al personal y dejar registro de su ejecución
- Manejo del correo (soluciones EPS, Fondos de Pensiones, ARL, respecto a los pagos y afiliaciones y novedades de retiro, contestar los correos concernientes a todas las obras, vacaciones, etc.)
- Manejo y archivo documental de la información del empleado en las carpetas de cada trabajador (verificar la lista de chequeo de los documentos que deben contar cada carpeta y gestionar faltantes).
- En caso de ser Consorcio genera las afiliaciones del mismo a las ARL, EPS, AFP, Cajas de Compensación.

- Generar Nóminas y sus desprendibles.
- Recibo y gestión de los permisos o vacaciones solicitados por el personal.
- Actualización del personal que ingresa y que sale en la Base de Datos del personal de la organización.

Área Tecnológica y de Sistemas

- Gestionar el soporte técnico en tecnología de la información (TI) de la Organización.
- Programar con el proveedor de servicios tecnológicos, las visitas que requiere los proyectos para mantenimiento y soporte de los equipos de cómputo asignados.
- Instalar configurar el hardware y software para el correcto funcionamiento de la estructura TI (tecnología de la información)
- Realizar los Backus periódicos que incluyen los correos corporativos y la información de los servidores de la compañía.
- Asignar y configurar los correos corporativos atendiendo lineamientos dados por la Gerencia y/o directores de proyectos.
- Llevar los Inventarios y el control de hardware y software (Programas y licencias) de la organización.
- Soporte para el manejo, seguimientos y requerimientos que se originen durante la implementación y aplicación del gestor documental.
- Apoyar los requerimientos que en TI requiera la organización siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y/o gerencias.
- Creación del correo corporativo de los trabajadores que lo requieran.
- Generar la instalación y acceso a la red por medio de la plataforma FortiClient VPN.
- Entrega de equipos de cómputo y tecnológicos en caso de que se requiera.

- Actualización de la Base de Datos de los equipos y licencias.

Área de Gestión Documental

- Manejo centralizado de la información producida por la empresa y proyectos
- Atender todos los asuntos relacionados con la coordinación y prestación del servicio de consulta del archivo centralizado y descentralizado brindando orientación a los usuarios.
- Llevar la clasificación, manejo, control y conservación de la documentación de la organización.
- Actualizar los controles existentes atendiendo la actualización normativa para el manejo, clasificación, control y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- Clasificar, organizar, identificar, archivar, colocar sello de identificación carpetas, agrupar las series documentales producidas por la empresa
- Tener el Inventario documental actualizado
- Facilitar y controlar los préstamos de documentos de la organización que se encuentran en el área de archivo.
- Administrar el Sistema de Información Documental;
- Mantener actualizado el Sistema de Matrices de control documental
- Apoyar a las diferentes áreas de la organización para el manejo de archivo físico y digital.
- Mantener organizada el área asignada para el archivo centralizado dentro de las normas y sistemas establecidos
- Adecuar la documentación al sistema de archivo centralizado cronológico y temático

- Llevar controles de creación nuevos proyectos, trazabilidad facturas e informes de los proyectos.
- Organizar, Clasificar y preparar los documentos para digitalizar.
- Organizar y Clasificar los archivos digitales que se crean en el servidor de los proyectos que se generan en las empresas

Área de Gestión SST:

- Inducción y montaje del Sistema de Gestión Integrado de Gestión – HSEQ.
- Coordinación y entrega de los formatos del Sistema de Gestión Integrado de Gestión – HSEQ.
- Protocolo de Bioseguridad – Prevención y Mitigación COVID-19, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Capacitación al personal sobre el Sistema Integrado de Gestión – HSEQ,
- Gestión de los Elementos de Protección Personal requeridos para el proyecto.
- Gestión de accidentes de trabajo.
- Inducción para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado de Gestión – HSEQ.
- Elaboración de Carnets.
- **Planificar el ciclo de vida de los proyectos actuales de la compañía.**

De acuerdo con la evaluación inicial del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución y seguido del levantamiento de información inicial sobre los procesos y subprocesos que maneja la compañía, se realiza el cuadro del Proceso Paso a Paso de la Gestión de Proyectos en el que se pueden visualizar los procesos o

actividades internas dentro de cada etapa que hace parte del Ciclo de vida de los proyectos.

Este cuadro sirve como guía para llevar a cabo un proyecto de acuerdo con los procesos que se deben seguir de manera lineal y cronológicamente, esto debido a que los proyectos tienen un ciclo de vida donde existe un inicio y un final, lapso de tiempo durante el cual se realiza una planificación, una inversión de recursos y la definición del alcance del mismo proyecto. Todos los proyectos tienen cinco fases o etapas las cuales son:

- Inicio: En esta etapa se llega a la idea que se va a desarrollar.
- Planificación: En esta fase se programa la ruta por donde debe ir el proyecto de acuerdo con su desarrollo.
- Ejecución: En esta fase donde se alcanza el mayor nivel de actividad, por lo que es la etapa donde se desarrolló realmente el proyecto.
- Seguimiento y Control: En esta fase o etapa se realiza el monitoreo y revisión permanente del cumplimiento de todos los aspectos durante la etapa de ejecución y en el desarrollo de todo el proyecto, donde es posible que existan desviaciones en el cronograma (tiempo) o en el cálculo de los costos, por lo que es necesario verificar las situaciones presentadas, controlarlas y encaminarlas nuevamente al correcto desarrollo de los objetivos y metas propuestas en el proyecto. Esta etapa se encuentra presente a lo largo de todo el proyecto, desde su inicio y hasta su final.
- Cierre: En esta fase se evalúa el cumplimiento del proyecto y se realizan los cierres de tipo contractual en que pueda estar comprometido el proyecto.

Es importante para la viabilidad y ejecución exitosa de un proyecto aplicar el ciclo de vida diseñado ya que intervienen diferentes áreas de gestión o de conocimiento las cuales son: Integración, alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados. Estas áreas deben ser parte del control realizado por la dirección de proyectos desde su inicio y hasta su final (véase anexo A).

- **Diagramación y caracterización del servicio de interventoría, procesos y subprocesos.**

La diagramación y caracterización del servicio de interventoría que presta la compañía, se realiza con el objetivo de establecer y tener claridad sobre el proceso y subprocesos involucrados en la prestación de este servicio.

La diagramación se realiza desde el área de gestión de Coordinación de Proyectos, área encargada de coordinar los procesos administrativos que intervienen en la ejecución de los proyectos de interventoría que desarrolla la empresa y se realiza teniendo en cuenta las actividades y procesos que realizan las demás áreas de gestión como son el área de gestión documental, tecnológica, recurso humano, HSEQ, contable y jurídica y el área técnica desde la dirección técnica de cada proyecto.

La caracterización del proceso de interventoría se realiza mediante el estudio y relación de las entradas y salidas de cada proceso y subproceso y su información complementaria, datos que permiten establecer los recursos que se necesitan para llevar a cabo un proceso, recursos que pueden ser información, datos, documentos, materiales, entre otros, igualmente, la caracterización establece la finalidad, resultados parciales o finales y los registros de cada subproceso.

De acuerdo con la información obtenida, se realiza la diagramación y caracterización del servicio de interventoría, en el que se listan un total de 50 subprocesos administrativos de manera organizada desde el inicio de un proyecto y hasta el cierre, en donde se pueden ver las áreas de gestión que intervienen, entradas, salidas e información complementaria de cada subproceso (véase anexo B).

- **Caracterizar el servicio que entrega la compañía.**

La Caracterización del proceso de Interventoría facilita la descripción organizada sobre la forma en que funciona el proceso por medio de la identificación de los elementos necesarios para realizar la gestión y control del mismo, como por ejemplo el objetivo, alcance, responsable, recursos necesarios, actores que participan, entradas o insumos necesarios, actividades o pasos a ejecutar, salidas del proceso, actores de quienes se obtienen los insumos y actores a quienes va dirigido el servicio, igualmente relacionando las actividades en las diferentes etapas de planeación, ejecución, control y mejora continua. (Véase anexo C)

- **Listado de los recursos necesarios para la entrega del servicio.**

Recursos Financieros

- Recursos financieros necesarios para llevar a cabo la ejecución del contrato.
- Pre aprobaciones para créditos bancarios en caso de ser requerido por la Entidad como soporte de cumplimiento financiero.
- Cuenta bancaria activa y con buen manejo - Certificación Bancaría
- Experiencia y buen manejo con las compañías aseguradoras.

- Estados Financieros al Día
- Declaración de Renta anual
- Referencias Bancarias
- Referencias Comerciales

Recursos Jurídicos

- Constitución persona Jurídica
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Registro Único Tributario - RUT
- Registro Único de Proponentes RUP
- Registro de Información Tributaria
- Documentos del Representante Legal Principal y Suplente

Recursos de Experiencia

- Experiencia general desde la fundación de la compañía.
- Experiencia Específica de acuerdo con la obra a la que se le hará la interventoría.
- Experiencia en la interventoría de proyectos diversos de infraestructura, que le permita competir a la compañía.

- Conocimiento, relación y compromisos con diferentes compañías interventoras que puedan complementar la experiencia requerida por las Entidades Estatales o Privadas.

Recurso Humano

- Accionistas de la Compañía
- Gerencia General - Representante Legal
- Coordinación HSEQ
- Especialistas y Asesores Externos
- Revisor Fiscal
- Asesor Jurídico
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica
- Área de Recursos Humanos
- Área Contable
- Área de Gestión Documental
- Área de Coordinación de Proyectos
- Área Comercial y de Licitaciones
- Directores de Proyectos

- Especialistas en áreas técnicas
- Profesionales en diferentes áreas de la ingeniería
- Personal Tecnólogo y técnico

Recursos Tecnológicos

- Equipos de Computo
- Licencias de Software
- Impresoras, Plotter
- Equipo Servidor
- Redes internas y de acceso remoto
- Mobiliario de oficina
- Drones
- Cámaras de video y fotografía
- Equipos de Topografía
- Equipos de Laboratorios
- Vehículos
- Servicio de internet
- Equipos de comunicaciones

- Papelería, fotocopias y otros.

Proveedores Equipos

- Proveedor de Alquiler de Equipos de Topografía (Incluye tránsito, nivel y elementos complementarios).
- Proveedor de Alquiler de Equipos de Laboratorios Interventorías (Equipo completo)
- Proveedor de Alquiler de Vehículos, Camionetas, Van, ETC
- Proveedor de Alquiler de Inmuebles para oficinas y campamentos y mobiliario.

Proveedores Servicios

- Proveedor de servicio de Internet
- Proveedor de servicio de Comunicaciones
- Proveedor de servicio de Seguridad
- Proveedor de servicio Oficinas Varios
- **Diagrama de Bloque en la secuencia de subprocesos del proceso de servicio de interventoría.**

El proceso seleccionado se llama “Proceso de Interventoría”, que corresponde al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, SISOMA, entre otras actividades, a la ejecución de contratos de diferentes tipos, el cual es realizado por una persona natural o una persona jurídica la cual es contratada con el fin de supervisar la

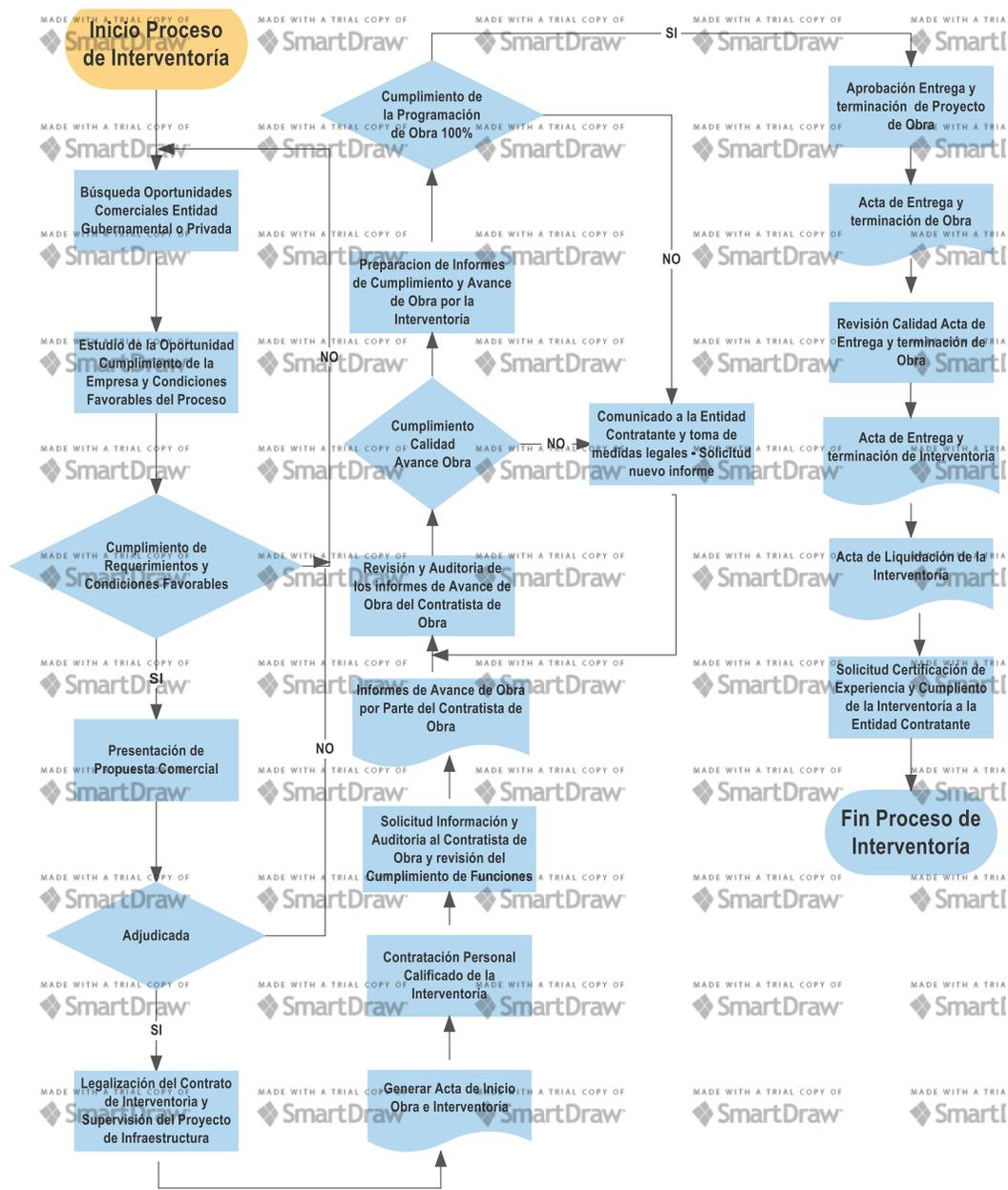
correcta ejecución de los contratos suscritos tanto con entidades estatales, como con entidades privadas.

El proceso seleccionado empieza desde la búsqueda de la oportunidad comercial con las entidades públicas o con entidades privadas, pasando por el control, seguimiento y apoyo del desarrollo de un contrato asegurando su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con los términos de la contratación y termina en la entrega a satisfacción de un proyecto tanto del contrato supervisado, como también la entrega a satisfacción del contrato de interventoría.

La finalidad de un contrato de interventoría es la vigilancia, supervisión y auditoria de un contrato principal, y este contrato de interventoría se hace con el fin de hacer cumplir las obligaciones del contratista principal derivadas de la ejecución del contrato principal.

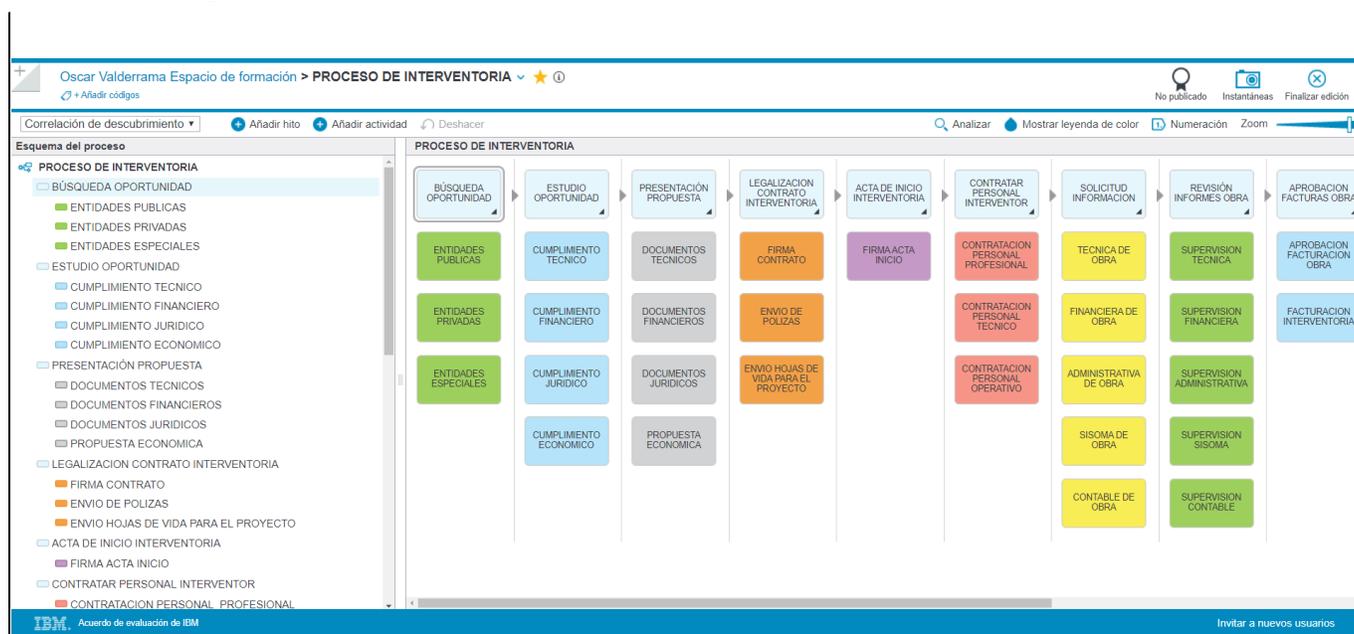
A continuación se muestra el diagrama de flujo o flujograma del proceso de Interventoría (véase gráfica 3), y el diagrama de Bloque (véase gráfica 4) de acuerdo con lo descrito anteriormente y elaborados por medio de la herramienta para elaboración de diagramas de bloque SmartDraw.

Gráfica 3: Flujoograma del proceso de Interventoría



Fuente: Autoría Propia

Gráfica 4: Diagrama de Bloque



Fuente: Autoría Propia

- **Caracterización de cada uno de los procesos productivos (subprocesos) que generan el servicio final de la empresa – Ficha de Caracterización.**

Al igual que la caracterización del proceso de Interventoría (véase anexo C) se realiza la caracterización de todos los subprocesos de la compañía como son:

Caracterización del área de Coordinación de Proyectos, (véase anexo D)

Caracterización del área de Gestión de Recurso Humano, (véase anexo E)

Caracterización del área de Gestión Contable y Jurídica, (véase anexo F)

Caracterización del área de Gestión Tecnológica, (véase anexo G)

Caracterización del área de Gestión HSEQ, (véase anexo H)

Caracterización del área de Gestión Documental, (véase anexo I)

Estos subprocesos contienen la descripción organizada sobre la forma en que funciona cada subproceso por medio de la identificación de los elementos necesarios para realizar la gestión y control del mismo, como por ejemplo el objetivo, alcance, responsable, recursos necesarios, actores que participan, entradas o insumos necesarios, actividades o pasos a ejecutar, salidas del proceso, actores de quienes se obtienen los insumos y actores a quienes va dirigido el servicio.

- **Indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos en la etapa de ejecución y seguimiento de los proyectos.**

De acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo inicial, para la medición del desarrollo de la pasantía se establecieron 8 indicadores de gestión con el fin de evaluar el logro y éxito de los objetivos y metas planteados inicialmente, los cuales se relacionan y generan la evaluación descrita a continuación:

- Número de proyectos evaluados:

Durante el desarrollo de las pasantías se evaluaron en total 8 proyectos de 8 proyectos que se encuentran actualmente en ejecución en la compañía, lo que corresponde a la evaluación del 100% de los proyectos requeridos.

$$\frac{\text{Nro. Proyectos Evaluados}}{\text{Nro. Proyectos en Ejecución}}$$

$$\frac{8}{8} = 100\%$$

- Levantamiento de información de la totalidad de proyectos

$$\frac{\text{Nro. Proyectos con Infomación Inicial}}{\text{Nro. Proyectos en Ejecución con Infomación Inicial}}$$

$$\frac{8}{8} = 100\%$$

- Estudio de todos los procesos y subprocesos

Se realizó el estudio de los procesos y subprocesos de la compañía de acuerdo con todas las áreas de gestión involucradas en el proceso de Interventoría y de acuerdo con el desarrollo de las actividades y procesos del área de Coordinación de proyectos, cumpliendo con el 100% del indicador de gestión.

- Elaboración del Flujograma

Se elaboró el Flujograma del proceso de Interventoría por medio de la herramienta para elaboración de diagramas de bloque Smart Draw, cumpliendo con el 100% del indicador de gestión.

- Diagramación y caracterización de los procesos

Se realiza la diagramación y caracterización del proceso de interventoría junto con la diagramación y caracterización de los subprocesos y la forma en que se relacionan las diferentes áreas de gestión, cumpliendo con el 100% del indicador de gestión (véase anexos B).

- Caracterización del servicio que entrega la compañía

Se realiza la caracterización del Servicio de interventoría, cumpliendo con el 100% del indicador de gestión (véase anexos C, D, E, F, G, H e I).

- Listado de recursos necesarios para la entrega del servicio

Se entrega el listado de recursos necesarios para la entrega del servicio de interventoría, cumpliendo con el 100% del indicador de gestión.

- Diagrama de Bloque servicio de interventoría

Se entrega el Diagrama de Bloque del servicio de interventoría, cumpliendo con el 100% del indicador de gestión.

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

De acuerdo con los indicadores de gestión se puede evidenciar que se cumple con el 100% de las actividades programadas para el desarrollo de la pasantía, de conformidad con la evaluación realizada por la compañía y con el plan de trabajo.

Conclusiones

Con la elaboración de este trabajo se concluye que todos los proyectos corresponden a la suma de varias actividades que buscan llegar al cumplimiento exitoso de un objetivo o meta en particular, lo cual se logra por medio de la programación y planificación de actividades y procesos, como también por medio del diseño del ciclo de vida del proceso principal, el cual tiene diferentes fases como: inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre.

Es muy importante saber identificar el objetivo general y los objetivos específicos de un proyecto, porque de estos se desprende todo el desarrollo de la estructura y la planificación posterior, tanto así, que en caso de que los objetivos cambien, toda la matriz de marco lógico también lo hará, pues cada actividad, objetivo, resultado, indicador y demás información contenida, deben ser coherentes con los objetivos.

De la correcta planificación, programación, evaluación y control de un proyecto, depende el éxito del mismo, que sea efectivamente una solución para la compañía y que cumpla con dar solución a las necesidades de las personas involucradas y para quienes va dirigido, porque cuando existen falencias en cualquiera de estas etapas, las consecuencias pueden llegar a impactar de manera negativa las finanzas de una compañía, los tiempos de ejecución de un proyecto, perder grandes inversiones de tiempo y recursos, y lo peor, puede incluso cobrar vidas.

Con el presente ejercicio se logra concluir que para llevar a buen término el servicio de interventoría de la compañía, se deben tener en cuenta y se deben evaluar todos los factores posibles de una organización, como la validación de un diseño de

procesos y procedimientos que este de acorde con el servicio prestado, se deben establecer las líneas de mando, departamentos, áreas y demás recurso humano necesario para el buen funcionamiento de la empresa.

Recomendaciones

Se recomienda a la compañía Consultores e Interventores Técnicos SAS, crear el cargo de Coordinador de Proyectos, con el fin de que este recurso pueda seguir trabajando en el mejoramiento de la estructura organizacional, buscando la planeación, organización, dirección y control de los procesos administrativos con el fin de realizar una gestión estratégica transversal de los proyectos que desarrolla la empresa y como herramienta para la correcta toma de decisiones.

Referencias

Chamoun, Y., (2015), *Administración Profesional de Proyectos*, Mc Graw Hill Editorial, (pp 34 – 43). Sitio web:

http://homepage.cem.itesm.mx/alesando/index_archivos/Admon.DeProyectos/app-cap1.pdf

Cabal, O. (2017). *Estilo APA UNAD – Cali*. Sitio web:

<https://estiloapaunad.wordpress.com/>

Centro de Escritura Javeriano (2017). Normas APA Sexta Edición. Sitio web:

<http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos%20C.E/Estudiantes/Referencia%20bibliogr%C3%A1ficas/Normas%20APA%206a%20actualizada.pdf>

Dirección Nacional de Bibliotecas INACAP (2015). *Guía para citar textos y referencias bibliográficas según Norma de la American Psychological Association (APA) 6° edición*.

Sitio web:

https://estiloapaunad.files.wordpress.com/2017/09/guia_para_citar_y_referencias_bibliograficas_-apa_sexta_ed.pdf

Moreno f. (2010). *Cómo escribir textos académicos según normas internacionales*. Ediciones Uninorte.

Normas APA (2017). *Aspectos básicos*. Sitio web: <http://normasapa.net/>

Ollé, C., and Cerezuela, B., (2017), *Gestión de proyectos paso a paso. ¿Qué es la gestión de proyectos?*, Editorial UOC, eLibro, (pp 14 – 22). Sitio web:

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/116314?page=14>

OVI. Castro, A. (2018). *Contextualización de Proyectos. Metodologías de Gestión de Proyectos*. [Archivo de video]. Sitio web:

<http://hdl.handle.net/10596/22578>

Torres, Z, and Torres H., (2014), *Administración de proyectos. Principios*, Grupo Editorial Patria, eLibro, (pp 1 - 23). Sitio web:

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/39414?page=15>

Toro, F., (2012), *Gestión de proyectos con enfoque PMI al usar Project y Excel. Consideraciones generales sobre proyectos*, Ecoe Ediciones, eLibro, (pp 3 – 20). Sitio web:

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/69170?page=21>

Anexos

Anexo A: Ciclo de vida proyecto de interventoría o consultoría

Ciclo de Vida Proyecto de Interventoría o Consultoría CONSULTORES E INTERVENTORES TÉCNICOS SAS				
INICIO	PLANIFICACION	EJECUCION	SEGUIMIENTO Y CONTROL	CIERRE
Descargar el Acto de Adjudicación	Revisión del plan de cargas del proyecto	Contratación del Personal para la ejecución del trabajo de acuerdo con el plan de cargas del proyecto.	Tomar acciones para el control de la facturación del proyecto.	Confirmar que el trabajo está hecho de acuerdo a los requisitos solicitados por la Entidad
Identificar (en caso de ser en consorcio) el integrante líder de los procesos administrativos y/o técnicos.	Elaboración del presupuesto operativo, estimando el tiempo de ejecución y costo del proyecto	Producción de los entregables de la consultoría o interventoría	Medición del desempeño de los profesionales	Completar el cierre de las adquisiciones y/o contratos de arrendamiento o alquileres.
Identificar los perfiles profesionales y técnicos requeridos por la Entidad.	Elaboración del Plan de Manejo del Anticipo si aplica.	Facturar oportunamente el servicio	Análisis y evaluación del desempeño	Obtener aceptación final del producto, mediante un acta de recibo o entrega a satisfacción
Solicitar el consecutivo del proyecto - Gestor Documental	Elaboración del desglose del factor multiplicador	Recopilar toda la documentación inherente al proyecto según la gestión documental requerida	Determinar según la medición análisis y evaluación del desempeño si es necesaria una acción correctiva o una solicitud de cambio del profesional	Completar el cierre financiero
Enviar a la Entidad los Documentos Requeridos para la elaboración del contrato por la Entidad	Elaboración de la Base de Datos condiciones contractuales del personal.	Realizar el seguimiento de los procesos de gestión con recurso humano, documental, tecnológica, SST y contable.	Solicitud de cambios	Entregar el producto completado
Elaborar y Firmar Contrato	Revisión y elaboración de la Base de Datos de los requisitos del personal mínimo requerido por la Entidad.	Determinar la efectividad y seguimiento de los procesos de gestión	Revisar la gestión documental del proyecto	Solicitar la retroalimentación del cliente sobre el proyecto, mediante la solicitud y expedición de una certificación de experiencia
Seleccionar y Enviar el personal mínimo requerido a la Entidad	Determinar las necesidades del compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.	Mejorar continuamente	Revisar la entrega oportuna de los productos a entregar al Cliente	Archivar e indexar registros
Enviar los documentos para la legalización del contrato con la Entidad	Determinar responsables de las áreas de Gestión SST, Gestión Documental y Gestión del Recurso Humano en el proyecto.	Evaluar la efectividad de los procesos establecidos para la correcta ejecución del proyecto.	Revisar los plazos contractuales del recurso humano y los proveedores de servicios y productos	Terminación de los contratos laborales y de prestación de servicios y entrega de paz y salvo y liquidaciones.
Socializar el proyecto con todas las áreas de la compañía.	Revisión de la forma de pago y condiciones para la facturación.	Realizar las compras y contratos de alquiler de acuerdo con los requisitos del contrato principal	Revisar los plazos contractuales para solicitud de pólizas según adiciones o prorrogas de los contratos	
Revisión de las fases de ejecución del proyecto			Revisar el cumplimiento de los perfiles para cada uno de los profesionales solicitados por la Entidad.	
En caso de ser en consorcio se deben identificar los acuerdos existentes y pactar los actuales.				

Anexo B: Diagramación y caracterización del servicio de interventoría

DIAGRAMACION PROCESO DE INTERVENTORÍA DESDE EL AREA DE GESTIÓN DE COORDINACION DE PROYECTOS
CONSULTORES E INTERVENTORES TÉCNICOS SAS

	Procedimiento	Área / Departamento		Responsable del Proceso			Elaborado Por:	Revisado	Aprobado	Página	
	PS-01	Interventoría de Obras de Infraestructura	Coordinación de Proyectos		Coordinador de Proyectos			Johana Mireya Beltrán	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1 de 1
Objeto / Alcance							Fecha	Descripción del Cambio Sobre Versión Anterior.			
Recibir las solicitudes de mantenimiento, analizar prioridad según riesgos y realizar el mantenimiento vital.							5/05/2020	Versión Inicial			
	COORDINACION DE PROYECTOS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION TECNOLOGICA	GESTION RECURSO HUMANO	GESTION HSEQ	GESTION CONTABLE - JURIDICA	DIRECCION TECNICA PROYECTO	Entradas: Documentos de Referencia, Datos, Materiales, Etc.	Información Complementaria	Salidas: Resultados Parciales o Finales, Registros a Archivar	
1	1. Recibir Acta de Adjudicación Proyecto Nuevo.							Resolución y/o acto de adjudicación firmado por la Entidad	La entidad contratante luego de evaluar las ofertas presentadas en un proceso de contratación adjudica al proponente ganador el proyecto mediante una resolución que publica en la plataforma de contratación.	Inicio de un proyecto	
2	2. Identificar integrante líder responsable de los procesos administrativos y/o técnicos.							Acto de adjudicación y Documento Consorcial	En caso de que el nuevo proyecto sea adjudicado como proponente plural es decir en Consorcio, se deben identificar los integrantes líderes tanto en la parte administrativa como en la parte técnica.	Correo con la Información sobre los integrantes responsables.	
3	3. Identificar y obtener las HV de los profesionales y técnicos requeridos por la Entidad.							Anexos de Personal, Pliegos, Estudios Técnicos y Base de Datos de HV	Se deben identificar los profesionales que pueden cumplir con los requisitos de la Entidad para el personal mínimo requerido según los documentos del proceso.	Listado de posibles profesionales y trabajadores que harán parte del proyecto.	
4	4. Enviar información y documentos necesarios para la asignación del número de consecutivo	4. Asignar al Proyecto el Número de Consecutivo Interno e informar a todas las áreas de gestión.						Acto de adjudicación, Documento Consorcial, Documentos del proceso, propuesta económica valor y el plazo de ejecución.	El área de Coordinación de proyectos debe enviar al área de Gestión Documental los documentos e información necesaria para que se lea asignado un número de consecutivo interno al proyecto.	Socialización con todas las Áreas de Gestión del consecutivo interno asignado al proyecto.	
5		5. Creación de la carpeta del proyecto en la red para dar inicio a la gestión documental						Acto de adjudicación, Documento Consorcial, Documentos del proceso, propuesta económica valor y el plazo de ejecución.	El área de Gestión Documental debe crear en la carpeta de proyectos alojada en el servidor la carpeta del proyecto en donde reposaran todos los documentos del mismo.	Carpeta del proyecto creada con el número de consecutivo interno asignado al proyecto.	
6	6. Coordinación y entrega para el archivo digital de todos los documentos del proceso licitatorio y precontractual.	6. Archivo digital de todos los documentos del proceso licitatorio y precontractual.						Acto de adjudicación, Documento Consorcial, Documentos del proceso, propuesta económica valor y el plazo de ejecución.	El área de Gestión Documental debe archivar todos los documentos del proyecto en la carpeta creada con el número de consecutivo interno asignado al proyecto.	Archivo e indexación de los documentos iniciales del proyecto.	
7	7. Coordinar el proceso para la expedición del RUT y Certificación Bancaria en caso de ser un Consorcio.					7. Solicitud ante la DIAN del RUT en caso de que sea un Consorcio - Legalización e inscripción de Consorcios		Documento consorcial, RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, Cédula de Ciudadanía, Acto de Adjudicación de los integrantes del consorcio	El área de Coordinación de proyectos envía al área de Gestión Contable y jurídica los documentos necesarios para la solicitud del RUT y apertura de la cuenta bancaria del Consorcio.	RUT y Certificación Bancaria	
8						8. Apertura de la cuenta bancaria en caso de que sea un Consorcio.		Documento consorcial, RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, Cédula de Ciudadanía Representante Legal de los integrantes del consorcio	El área de Coordinación de proyectos envía al área de Gestión Contable y jurídica los documentos necesarios para la solicitud del RUT y apertura de la cuenta bancaria del Consorcio.	RUT y Certificación Bancaria	
9	9. Enviar a la Entidad Contratante los Documentos Previos Requeridos para la elaboración del contrato.							RUT Consorcio y Certificado de Existencia y Representación Legal, Cédula de Ciudadanía Representante Legal, Certificación bancaria de los integrantes del consorcio	Se envían los documentos requeridos por la Entidad contratante para la elaboración del contrato de interventoría.	Minuta del Contrato de Interventoría para revisión, aprobación y firma del Representante Legal del Consorcio	
10	10. Coordinación para la Revisión de la Minuta del Contrato para firma por parte del representante legal del Consorcio.					10. Revisión de la Minuta del Contrato para firma por parte del representante legal del Consorcio.		Minuta del Contrato de Interventoría para revisión, aprobación y firma del Representante Legal del Consorcio	Se revisa la minuta del contrato de interventoría de acuerdo a los pliegos del proceso y la oferta presentada, para enviar observaciones a la Entidad o para enviar minuta firmada.	Minuta del Contrato de Interventoría firmada por el representante legal de la interventoría.	
11	11. Coordinar la suscripción por las partes de la minuta del contrato de manera física y en la plataforma del Secop 2							Minuta del Contrato de Interventoría para revisión, aprobación y firma de la Entidad y aprobación en el Secop 2 de las partes.	Se ingresa al Secop 2 para dar aprobación de la minuta del contrato en la plataforma de compra estatal. Minuta del Contrato de Interventoría firmada por todas las partes.	Minuta del Contrato de Interventoría firmada por la Entidad Contratante y aprobada por las partes en el Secop 2	
12	12. Enviar a la Entidad Contratante los Documentos Requeridos para la Legalización del contrato.							Pólizas de Cumplimiento y RCE, Hojas de Vida Personal Mínimo a contratar, Certificación Bancaria	Pólizas de Cumplimiento y RCE, Hojas de Vida Personal Mínimo a contratar, Certificación Bancaria con el fin de legalizar el contrato y comenzar el proceso de acta de inicio.	Acta de Inicio del Contrato / Proyecto	
13	13. Socialización del proyecto con todas las áreas de gestión de la compañía.							Contrato de Interventoría Firmado	Se socializa el nuevo proyecto con todas las áreas de gestión de la compañía con el fin de dar a conocer las condiciones contractuales del mismo.	Información contractual del proyecto	
14	14. Revisión de las fases de ejecución del Proyecto e identificación de los acuerdos previos y actuales.							Documentos del Proceso, Anexo Técnico, Plan de Cargas	Se revisan que feses tiene el proyecto, como Preconstrucción, revisión de estudios y diseños, construcción, mantenimiento y/o operación, sus valores y plazos de ejecución.	Plan de cargas ajustado.	
15	15. Suscripción del acta de Inicio del proyecto.							Resolución o Acto de Inicio del Proyecto.	Se revisa y se suscribe por el representante legal del consorcio el acta de inicio enviada por la Entidad Contratante.	Resolución o Acto de Inicio del Proyecto firmada por todas las partes.	

**DIAGRAMACION PROCESO DE INTERVENTORÍA DESDE EL AREA DE GESTIÓN DE COORDINACION DE PROYECTOS
CONSULTORES E INTERVENTORES TÉCNICOS SAS**

Código	Procedimiento		Área / Departamento			Responsable del Proceso		Elaborado Por:	Revisado	Aprobado	Página
	PS-01	Interventoría de Obras de Infraestructura	Coordinación de Proyectos			Coordinador de Proyectos		Johana Mireya Beltrán	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1 de 1
Objeto / Alcance								Fecha	Descripción del Cambio Sobre Versión Anterior.		
Recibir las solicitudes de mantenimiento, analizar prioridad según riesgos y realizar el mantenimiento vial.								5/05/2020	Versión Inicial		
COORDINACION DE PROYECTOS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION TECNOLOGICA	GESTION RECURSO HUMANO	GESTION HSEQ	GESTION CONTABLE - JURIDICA	DIRECCION TECNICA PROYECTO	Entradas: Documentos de Referencia, Datos, Materiales, Etc.	Información Complementaria	Salidas: Resultados Parciales o Finales, Registros a Archivar		
16	16. Revisión del plan de cargas del proyecto					16. Revisión del plan de cargas del proyecto	Plan de Cargas publicado por la Entidad Contratante.	Revisión del Plan de Cargas de la Entidad con respecto al ajustado	Plan de Cargas Definitivo.		
17	17. Elaboración del presupuesto operativo, estimando el tiempo de ejecución y costo del proyecto					17. Elaboración del presupuesto operativo, estimando el tiempo de ejecución y costo del proyecto	Propuesta Económica Presupuesto Oficial Documentos del Proceso Plan de Cargas	Se elabora el presupuesto operativo de acuerdo con el plazo de ejecución, Oferta económica enviada a la Entidad, plan de cargas Vs costo y beneficio esperados.	Presupuesto Operativo		
18	18. Elaboración del Plan de Manejo del Anticipo si aplica.						Propuesta Económica Presupuesto Oficial Documentos del Proceso Plan de Cargas	Se elabora el Plan de Manejo del Anticipo de acuerdo con el plazo de ejecución, Oferta económica enviada a la Entidad y Plan de Cargas	Plan de Manejo del Anticipo		
19	19. Elaboración del desglose del factor multiplicador					19. Revisión del desglose del factor multiplicador	Propuesta Económica Presupuesto Oficial Documentos del Proceso	De elabora el desglose del factor multiplicador teniendo en cuenta los costos de personal, costos operativos, administrativos y utilidades esperadas	Factor Multiplicador		
20	20. Revisión y elaboración de la Base de Datos de los requisitos del personal mínimo requerido por la Entidad.						Documentos del Proceso Plan de Cargas, Anexo Técnico, Anexo de Personal	Se revisan requisitos previos y se realiza una base de datos que contenga todos los requisitos para el personal mínimo que se debe contratar en el proyecto.	Base de Datos Requisitos del Personal Mínimo Requerido.		
21	21. Seleccionar el personal requerido por la Entidad para el proyecto.					21. Seleccionar el personal requerido por la Entidad para el proyecto.	Hojas de Vida, Anexo técnico, Anexo de Personal	Se debe seleccionar al personal que cumpla con los requisitos mínimos publicados por la Entidad Contratante.	Listado del personal a contratar.		
22	22. Elaboración y socialización de la Base de Datos condiciones contractuales del personal						Propuesta Económica Presupuesto Oficial Documentos del Proceso Plan de Cargas, Anexo Técnico, Anexo de Personal	Se elabora la Base de Datos del Personal con las condiciones contractuales como: honorarios, tipo de contrato, ingreso, plazo del contrato, datos personales, etc.	Base de Datos Personal Contratado		
23	23. Determinar las necesidades de compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.		23. Determinar las necesidades de compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.		23. Determinar las necesidades de compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.		Propuesta Económica, Plan de Cargas, documentos de los proveedores	De acuerdo con la propuesta económica y el plan de cargas del proyecto se debe planificar el ingreso de proveedores para compras y alquileres de acuerdo con la necesidad del proyecto.	Planificación de los Contratos de alquiler de equipos, servicios, inmuebles, vehículos, laboratorios, topografía, internet, comunicaciones, etc.		
24	24. Coordinación responsables áreas de Gestión SST, Documental y Recurso Humano en el proyecto.	24. Determinar responsable área de Gestión Documental dentro del proyecto.	24. Determinar responsable área de Gestión de Recurso Humano dentro del proyecto.	24. Determinar responsable área de Gestión SST dentro del proyecto.			Base de datos del personal que hace parte del proyecto.	Se determina que trabajadores serán los responsables de la gestión HSEQ, Documental, Recurso Humano dentro del proyecto.	Registro del personal responsable de cada área dentro del proyecto.		
25				25. Elaboración y presentación ante la ARL del protocolo de Bioseguridad del proyecto.			Documentos del Proceso Anexo Técnico, Estudios Previos	La Coordinadora de HSEQ de la compañía deberá elaborar e implementar en el proyecto y ante la ARL el protocolo de Bioseguridad del Proyecto	Protocolo de Bioseguridad del proyecto.		
26			26. Inscripción del consorcio en la ARL, EPS, Caja de Compensación y otros				RUT Consorcio y Certificado de Existencia y Representación Legal, Cédula de Ciudadanía Representante Legal, Contrato	El departamento de Recurso Humano realizará la inscripción del consorcio ante la ARL, EPS, Caja de Compensación y demás Entidades para el cumplimiento de la seguridad social del personal.	Afilaciones del consorcio a las diferentes Entidades		
27	27. Revisión de la forma de pago y condiciones de la Entidad contratante para la facturación de los servicios de interventoría.					27. Revisión de la forma de pago y condiciones de la Entidad contratante para la facturación de los servicios de interventoría.	Propuesta Económica Presupuesto Oficial Documentos del Proceso Plan de Cargas, Anexo Técnico, Anexo de Personal	Se deben revisar las condiciones de la Entidad Contratante para realizar la facturación del proyecto.	Factura servicio de interventoría		
28	28. Coordinación para la contratación del personal en la ejecución del trabajo de acuerdo con el plan de cargas del proyecto.	28. Gestión documental del Personal contratado para la ejecución del trabajo.	28. Seguimiento de los requerimientos tecnológicos para el personal contratado para la ejecución del trabajo.	28. Contratación del Personal para la ejecución del trabajo.	28. Seguimiento SST del Personal contratado para la ejecución del trabajo.	28. Indicar alcance y actividades para el Personal contratado para la ejecución	Documentos para la contratación de los trabajadores, Plan de Cargas, BD Condiciones Contractuales del Personal	Se solicita a los profesionales seleccionados los documentos necesarios para realizar la contratación laboral de acuerdo con las condiciones contractuales estimadas previamente.	Contrato Laboral a Término Indefinido o por Prestación de Servicios según dedicación en el proyecto.		
29						29. Producción de los entregables de la consultoría o interventoría.	Documentos del Proceso Anexo Técnico, Anexo de Personal, Estudios Previos y demás documentos según tanto del contratista de obra como de la interventoría	La producción de los entregables de la interventoría requiere de todos los documentos antecedentes del proyecto tanto del contratista de obra como de la interventoría como base para su elaboración.	Informes de seguimiento y supervisión Mensuales, semanales, de las áreas especializadas, avance de obra, oficios a la Entidad y al Contratista de Obra, etc.		
30					30. Facturar oportunamente el servicio.	30. Facturar oportunamente el servicio.	Propuesta Económica Presupuesto Oficial Documentos del Proceso Plan de Cargas, Anexo Técnico, Anexo de Personal	Se deben revisar las condiciones de la Entidad Contratante para realizar la facturación del proyecto.	Factura servicio de interventoría		
31	31. Coordinar la recopilación de la documentación del proyecto según la gestión documental requerida.	31. Verificar la recopilación de la documentación inherente al proyecto según la gestión documental		31. Recopilar toda la documentación de los profesionales y trabajadores del proyecto.		31. Recopilar toda la documentación inherente al proyecto según la gestión documental requerida.	Todos los documentos asociados al proyecto	La persona responsable de la gestión documental del proyecto debe recopilar toda la documentación del mismo tanto digital como física.	Archivo digital y físico de todos los documentos asociados al proyecto.		
32	32. Realizar el seguimiento de los procesos de gestión con recurso humano, documental, tecnológica, SST y contable.						Bases de datos e información del proyecto	El área de Coordinación de Proyectos hace el seguimiento de los procesos de las áreas de gestión de Recurso Humano, Documental, Tecnológica, SST y Contable	Alimentación y actualización de las Bases de Datos del proyecto.		
33				33. Determinar la efectividad y seguimiento de los procesos de gestión			Bases de datos e información del proyecto	El área de Coordinación de Proyectos hace el seguimiento de los procesos de las áreas de gestión de Recurso Humano, Documental, Tecnológica, SST y Contable y determina la efectividad de los procesos	Procesos de Mejora Continua y Alimentación y actualización de las Bases de Datos del proyecto.		
34	34. Evaluar la efectividad de los procesos establecidos para la correcta ejecución del proyecto - Mejora Continua			34. Evaluar la efectividad de los procesos establecidos para la correcta ejecución del proyecto - Mejora Continua			Bases de datos e información del proyecto	El área de Coordinación de Proyectos hace el seguimiento de los procesos de las áreas de gestión de Recurso Humano, Documental, Tecnológica, SST y Contable y determina la efectividad de los procesos	Procesos de Mejora Continua y Alimentación y actualización de las Bases de Datos del proyecto.		
35	35. Coordinar las compras y contratos de alquiler de acuerdo con los requisitos del contrato principal	35. Solicitar las compras de equipos y servicios tecnológicos del personal de acuerdo con los requisitos del contrato principal.	35. Realizar los pedidos y contratos de alquiler de acuerdo con los requisitos del contrato principal.	35. Solicitar las compras de los elementos de protección personal de acuerdo con los requisitos del contrato principal		35. Solicitar las compras y contratos de alquiler de acuerdo con los requisitos del contrato principal	Propuesta Económica, Plan de Cargas, documentos de los proveedores	De acuerdo con la propuesta económica y el plan de cargas del proyecto se debe planificar el ingreso de proveedores para compras y alquileres de acuerdo con la necesidad del proyecto.	Contratos de alquiler de equipos, servicios, inmuebles, vehículos, laboratorios, topografía, internet, comunicaciones, etc.		

**DIAGRAMACION PROCESO DE INTERVENTORIA DESDE EL AREA DE GESTIÓN DE COORDINACION DE PROYECTOS
CONSULTORES E INTERVENTORES TÉCNICOS SAS**

Procedimiento		Área / Departamento		Responsable del Proceso		Elaborado Por:		Revisado	Aprobado	Página
PS-01 Interventoría de Obras de Infraestructura		Coordinación de Proyectos		Coordinador de Proyectos		Johana Mireya Beltrán		Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1 de 1
Objeto / Alcance						Fecha	Descripción del Cambio Sobre Versión Anterior.			
Recibir las solicitudes de mantenimiento, analizar prioridad según riesgos y realizar el mantenimiento vial.						5/05/2020	Versión Inicial			
COORDINACIÓN DE PROYECTOS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION TECNOLOGICA	GESTION RECURSO HUMANO	GESTION HSEQ	GESTION CONTABLE - JURIDICA	DIRECCION TECNICA PROYECTO	Entradas: Documentos de Referencia, Datos, Materiales, Etc.	Información Complementaria		Salidas: Resultados Parciales o Finales, Registros a Archivar
36						36. Tomar acciones para el control de la facturación del proyecto.	Gestión con la Entidad Contratante para establecer las necesidades del proyecto para poder facturar.			Factura servicio de interventoría
37						37. Medición del desempeño de los profesionales y Análisis y evaluación del desempeño	Formato de Medición de Desempeño de los Trabajadores			Formato de Medición de Desempeño de los Trabajadores diligenciado para realizar el análisis correspondiente.
38						38. Determinar según la medición análisis y evaluación del desempeño la necesidad de una acción correctiva o una solicitud de cambio del profesional	Formato de Medición de Desempeño de los Trabajadores diligenciado para realizar el análisis correspondiente.			Evaluación del desempeño del profesional o trabajador. (acción correctiva, memorando o carta de despido)
39	39. Revisar la gestión documental del proyecto	39. Revisar la gestión documental del proyecto		39. Revisar la gestión documental del proyecto		39. Revisar la gestión documental del proyecto	Todos los documentos asociados al proyecto			La persona responsable de la gestión documental del proyecto debe recopilar toda la documentación del mismo tanto digital como física.
40						40. Revisar la entrega oportuna de los productos a entregar al Cliente	Cronograma de actividades y entrega de los productos al Cliente.			El director del proyecto supervisa y se hace cargo de la entrega oportuna de los productos al Cliente.
41	41. Revisar cumplimiento de los plazos contractuales del recurso humano y los proveedores de servicios y productos			41. Revisar cumplimiento de los plazos contractuales de los proveedores de Elementos de protección personal y suministros de Biotecnología		41. Revisar cumplimiento de los plazos contractuales del recurso humano y los proveedores de servicios y productos	Base de datos del personal que hace parte del proyecto. Contratos Laborales y de Prestación de Servicios			De acuerdo con lo contratado y lo requerido por la Entidad se revisa el cumplimiento de los plazos contractuales del recurso humano y los proveedores de servicios y productos
42	42. Revisar los plazos contractuales para solicitud de pólizas según adiciones o prorrogas de los contratos.					42. Revisar los plazos contractuales para solicitud de pólizas según adiciones o prorrogas de los contratos.	Contrato, modificaciones, adiciones, prorrogas, otros, actos de suspensión, renicio, etc.			El área de Coordinación de Proyectos en conjunto con el Director de cada proyecto, debe revisar los plazos de ejecución contractual y actualizar las pólizas de cumplimiento y RCE de acuerdo con las modificaciones contractuales.
43						43. Confirmar que el trabajo está hecho de acuerdo a los requisitos solicitados por la Entidad.	Cronograma de actividades y entrega de los productos al Cliente.			El director del proyecto supervisa y se hace cargo de la entrega oportuna de los productos al Cliente.
44	44. Coordinar el cierre de las adquisiciones y/o contratos de arrendamiento o alquileres.			44. Realizar los oficios del cierre de las adquisiciones y/o contratos de arrendamiento o alquileres.		44. Solicitar el cierre de las adquisiciones y/o contratos de arrendamiento o alquileres.	Propuesta Económica, Plan de Cargas, documentos de los proveedores, Contrato Principal y modificaciones			De acuerdo con la propuesta económica y el plan de cargas del proyecto se debe planificar la terminación del contrato con proveedores de compras y alquileres de acuerdo con la necesidad del proyecto.
45						45. Obtener aceptación final del producto, mediante un acta de recibo o entrega a satisfacción	Recibos parciales de obra y del contrato de interventoría			De acuerdo con el avance de la obra, y las condiciones contractuales la interventoría realiza el acta de recibo final y de entrega de la interventoría de acuerdo con las actas de recibo parcial previas.
46						46. Entregar el producto completado	Recibos parciales de obra y del contrato de interventoría			De acuerdo con el avance de la obra, y las condiciones contractuales la interventoría realiza el acta de recibo final y de entrega de la interventoría de acuerdo con las actas de recibo parcial previas.
47	47. Solicitar la retroalimentación del cliente sobre el proyecto, mediante la solicitud y expedición de una certificación de experiencia						Solicitud formal ante el Cliente de la Certificación de Experiencia Acta de recibo final de obra y de interventoría y entrega a satisfacción del cliente.			Se solicita al cliente la Certificación de Experiencia teniendo en cuenta el Acta de recibo final de obra y de interventoría y entrega a satisfacción del cliente.
48	48. Coordinar la Gestión Documental Final	48. Archivar e indexar registros					Todos los documentos asociados al proyecto			El área de Gestión Documental deberá revisar, archivar e indexar los documentos del proyecto y realizar un backup de manera periódica.
49	49. Coordinar la Terminación de los contratos laborales y de prestación de servicios y entrega de paz y salvo y liquidaciones.			49. Terminación de los contratos laborales y de prestación de servicios y entrega de paz y salvo y liquidaciones.			Propuesta Económica, Plan de Cargas, documentos de los proveedores, Contrato Principal y modificaciones			De acuerdo con la propuesta económica y el plan de cargas del proyecto se debe planificar la terminación de los contratos laborales y de prestación de servicios de acuerdo con la necesidad del proyecto.
50						50. Completar el cierre financiero	Facturación del proyecto Acta de recibo final de obra y de interventoría, contrato principal y sus modificaciones y el Acta de Liquidación.			El área de gestión contable realizará el cierre financiero del proyecto, teniendo en cuenta los documentos del mismo y el término de su liquidación.

Anexo C: Caracterización del servicio de interventoría

INTERVENTORIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			
Objetivo:	El objetivo de la interventoría consiste en realizar de manera eficaz, eficiente y permanente la supervisión, vigilancia y control de un proyecto desde su inicio y hasta su entrega final, con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Cliente y las características del contrato de obra como los en el presupuesto, plazo y demás características técnicas requeridas.		
Alcance:	La interventoría puede tener dentro de su alcance el control y supervisión para el cumplimiento de los plazos de ejecución, presupuestos, especificaciones técnicas, legales, ambientales y en general todos los aspectos contratados por el Cliente.		
Responsable del Proceso:	Contratista Interventor		
Recursos Necesarios:	Financieros, Recurso Humano, Tecnológicos, Experiencia, Estructura Empresarial.		
Quiénes Participan:	Entidades Estatales y Privadas, Contratista de Obra, Interventor, Beneficiarios.		
ENTRADAS (Qué Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Pliegos y documentos previos al contrato de obra	PLANEAR	Revisión del plan de cargas del proyecto	Plan de cargas del proyecto ajustado
Pliegos y documentos previos al contrato de interventoría		Elaboración del presupuesto operativo, estimando el tiempo de ejecución y costo del proyecto.	Desglose del presupuesto
Contrato de Obra		Elaboración del Plan de Manejo del Anticipo si aplica, factor multiplicador, Base de Datos condiciones contractuales del personal.	Plan de manejo del anticipo
Contrato de Interventoría		Determinar las necesidades del compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.	Facturas de compra, contratos de alquiler o arrendamientos
Manual de Interventoría		Revisión de la forma de pago y condiciones de la Entidad para la facturación.	Facturas de la Interventoría
Estudios y Diseños del proyecto		Identificar los perfiles profesionales y técnicos requeridos por la Entidad.	Hojas de Vida y Actualización de la BD
Documentos Antecedentes del proyecto		HACER	Contratación del Personal para la ejecución del trabajo de acuerdo con el plan de cargas del proyecto.
Propuesta contratista de obra	Producción de los entregables de la consultoría o interventoría		Informes Mensuales, Semanales, Actas de Reuniones, Informes y documentos entregados por los Profesionales Especialistas, correspondencia.
Propuesta Interventor	Facturar oportunamente el servicio		Facturas de la Interventoría
Anexo de requisitos del personal requerido para la Interventoría y para la obra	Recopilar toda la documentación inherente al proyecto según la gestión documental requerida		Archivo digital y físico con los documentos del proyecto
Anexo Técnico	Realizar las compras y contratos de alquiler de acuerdo con los requisitos del contrato principal		Facturas de compra, contratos de alquiler o arrendamientos
Pliegos del proyecto	Confirmar que el trabajo está hecho de acuerdo a los requisitos solicitados por la Entidad		Informes Mensuales, Semanales, Actas de Reuniones, Informes y documentos entregados por los Profesionales Especialistas del contratista de obra aprobados por la interventoría.
Anexo apéndice Ambiental, SST, Social, Bioseguridad, Matriz de Riesgos, Glosario	Obtener aceptación final del producto mediante un acta de recibo o entrega a satisfacción		Acta de Recibo o Entrega a Satisfacción del Servicio
Estudios Previos y Análisis del Sector	Entregar el producto completado		Registro del avance de obra ejecutado al 100% mediante entrega a satisfacción al cliente.
Presupuesto Oficial	Obtener aceptación final del producto mediante una certificación de experiencia		Certificación de Experiencia con recibo a satisfacción por parte del Cliente
Apéndice aspectos Técnicos.	Realizar seguimiento y control del contrato de obra y en caso de incumplimiento notificar a la Entidad Contratante del posible incumplimiento		Notificaciones de Incumplimiento en caso de que el contratista de obra incumpla los requisitos del Cliente.

PROVEEDORES (de Quien Recibe)		CLIENTES (A Quién Entrega)	
Entidad contratante o Cliente Externo	VERIFICAR	Entidad Estatal o Privada Contratante	
Contratista de obra		Comunidad Beneficiaria	
Consultor de los Estudios y Diseños		Proveedores	
Compañía Aseguradora		Contratista de Obra	
Entidad Bancaria		Aseguradora	
Proveedores de equipos y suministros		Trabajadores y Empleados del Proyecto	
		Revisar cumplimiento de los plazos contractuales del recurso humano y los proveedores de servicios y productos	
		Revisar los plazos contractuales para solicitud de pólizas según adiciones o prorrogas de los contratos	
		Mejorar continuamente	
		ACTUAR	
	Determinar según la medición análisis y evaluación del desempeño si es necesaria una acción correctiva o una solicitud de cambio del profesional		
	Solicitud de cambios		

Anexo D: Caracterización del área de Coordinación de Proyectos

COORDINACION DE PROYECTOS			
Objetivo:	Coordinar de manera eficiente y asertiva los procesos que existen entre las diferentes áreas y departamentos de la compañía, llevando a cabo el logro de los objetivos de cada proyecto durante todo el ciclo de vida, diseñando, planificando e implementando procesos que se engranen entre si desde la fase inicial y hasta la fase de terminación, en la que se realiza el cierre oficial del proyecto.		
Alcance:	Reconocer los procesos actuales de cada departamento, transmitiendo y procesando la información con el fin de realizar una evaluación inicial, planificación, ejecución, seguimiento y el control de los procesos administrativos de cada uno de los proyectos.		
Responsable del Proceso:	Coordinador de Proyectos		
Recursos Necesarios:	Recurso Humano, Equipos de Cómputo, Software, Servicio de Internet, Impresora, Papelería, etc.		
Quienes Participan:	Director del proyecto, responsable de la gestión documental de cada proyecto, Auxiliar de Gestión Documental, Recepcionista, Auxiliar Administrativo en Sistemas, Área Contable, Área de Licitaciones, Área de Recurso Humano, Coordinador HSEQ, Gerencia, Asesores Externos, Revisor Fiscal, etc.		
ENTRADAS (Qué Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Documentos Jurídicos de la compañía y del Consorcio	PLANEAR	Elaboración del Plan de Manejo del Anticipo	Resolución de Adjudicación del contrato nuevo
Documentos Financieros de la compañía y del Consorcio		Elaboración del presupuesto operativo, estimando el tiempo de ejecución y costo del proyecto.	Consecutivo Contrato
Documentos Técnicos de la compañía y del Consorcio		Elaboración del desglose del factor multiplicador	Registro Único Tributario - RUT Consorcio
Documentos de Constitución de la compañía y del Consorcio		Elaboración de la Base de Datos condiciones contractuales del personal.	Contrato Principal y sus modificaciones
Documentos del contratista de obra de cada proyecto		Revisión y elaboración de la Base de Datos de los requisitos del personal mínimo requerido por la Entidad.	Pólizas de Cumplimiento y RCE
Documentos de la Interventoría de cada proyecto		Obtención de la Resolución de Adjudicación.	Formatos de Hojas de Vida
Documentos del área contable de la compañía y de los consorcios	HACER	Solicitud para la Creación del consecutivo del contrato.	Acta de Inicio del Contrato
Documentos del área de Recurso Humano de la compañía y de los consorcios		Solicitar al área contable programar Cita a la DIAN para sacar el RUT.	Pólizas de Cumplimiento y RCE ajustadas
Documentos del área de HSEQ de la compañía y de los consorcios		Suscripción del contrato.	Plan de Cargas del Proyecto
		Solicitud de Pólizas.	Plan de Manejo del Anticipo
Documentos del área de Licitaciones de la compañía y de los consorcios		Presentación para revisión y aprobación a la Entidad contratante de Hojas de Vida que cumplan con los perfiles del personal solicitado para la ejecución del proyecto.	Planillas de capacitaciones
		Suscripción del acta de inicio del contrato.	Formato de Solicitud de Vinculación, cartas de retiro o renuncia del personal
	Ajuste de las pólizas según acta de inicio y demás modificaciones, prorrogas y adiciones del contrato.	Presupuesto Operativo	

ENTRADAS (Qué Insumos)		ACTIVIDADES	SALIDAS
Documentos del área de Licitaciones de la compañía y de	HACER	Ajuste de las pólizas según acta de inicio y demás modificaciones, prorrogas y adiciones del contrato.	Presupuesto Operativo
Correspondencia		Capacitación al director y nuevo personal de cada proyecto.	Desglose Factor Multiplicador
Correspondencia		Coordinación del ingreso y salida del personal de los proyectos.	Base de Datos condiciones contractuales del personal.
		Determinar las necesidades de compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.	Base de Datos de los requisitos del personal
PROVEEDORES (de Quien Recibe)		Coordinar la recopilación de toda la documentación inherente al proyecto según la gestión documental requerida.	Contratos de arrendamiento o alquiler
Todas las áreas de gestión de la compañía:		Coordinar y realizar las compras y contratos de alquiler de acuerdo con los requisitos del contrato principal.	CLIENTES (A Quién Entrega)
Contable, Recurso Humano, HSEQ, Coordinación de Proyectos, Licitaciones, Gerencia, Directores de Proyecto, etc.		Coordinar y Completar el cierre de las adquisiciones y/o contratos de arrendamiento o alquileres.	
		Obtener aceptación final del producto, mediante un acta de recibo o entrega a satisfacción.	
		Solicitar la retroalimentación del cliente sobre el proyecto, mediante la solicitud y expedición de una certificación de experiencia.	
Entidades y empresas contratantes		Coordinar el archivo y gestión documental de los registros documentales del proyecto.	
Contratista de Obra		Coordinar la terminación de los contratos laborales y de prestación de servicios y entrega de paz y salvo y liquidaciones.	
Todo el personal que ingresa o sale de cada proyecto.		Revisar que la información y datos del acta de adjudicación, contrato principal con sus modificaciones, acta de inicio y expedición de las pólizas se encuentren de acuerdo y conforme con los términos iniciales del proyecto.	Todas las áreas de gestión de la compañía: Contable, Recurso Humano, HSEQ, Coordinación de Proyectos, Licitaciones, Gerencia, Directores de Proyecto, etc.
		Hacer la BD de condiciones contractuales e información del personal que se contrata para cada proyecto y compartirla con las diferentes áreas de la compañía.	Entidades y empresas contratantes
	Contactar y plantear las condiciones contractuales, para el personal que cumple con el perfil profesional que solicita la entidad contratante.		
		Todo el personal que ingresa o sale de cada proyecto.	
	VERIFICAR	Verificar la solicitud y expedición del RUT y certificación bancaria del nuevo consorcio y posterior entrega a la Entidad.	Contratista de Obra
		Determinar responsables de las áreas de Gestión SST, Gestión Documental y Gestión del Recurso Humano en el proyecto.	
		Revisar y verificar el cumplimiento de los perfiles para los profesionales y personal técnico requerido por la Entidad Contratante en los términos iniciales del proyecto.	
		Revisión del plan de cargas del proyecto	
		Revisión del cumplimiento y entrega de la totalidad de documentos para dar inicio o terminación de los contratos laborales y por prestación de servicios del personal que entra a cada proyecto.	
	Revisar los contratos laborales, de prestación de servicios, de arrendamiento o alquiler, y los contratos con proveedores de servicios, de acuerdo con el cronograma y presupuesto destinado para cada contrato.		
	ACTUAR	Determinar la efectividad y seguimiento de los procesos de gestión	
		Solicitud de cambios	
		Mejora Continua	

Anexo E: Caracterización del área de Gestión de Recurso Humano

GESTION DE RECURSO HUMANO			
Objetivo:	El objetivo principal del área de Gestión del Recurso Humano es generar los contratos, afiliaciones, planillas de pago de nómina, seguridad social, parafiscales, liquidaciones, y todos los demás documentos que se requieren para dar cumplimiento y seguimiento a los contratos laborales y por prestación de servicios del personal tanto de la oficina principal como de cada uno de los proyectos administrados por la Compañía.		
Alcance:	EL alcance del departamento de Recurso Humano busca apoyar en la contratación del recurso humano necesario para la ejecución de un proyecto, vinculando a los nuevos trabajadores a las entidades prestadoras de servicios de Salud (EPS), Pensión (AFP), ARL y Cajas de Compensación Familiar, como también la gestión de los requerimientos como reclamos, solicitudes de pago de incapacidades y todo lo relacionado con las novedades en la nómina, parafiscales afiliaciones. Liquidación de nóminas, liquidaciones finales. Todo lo relacionado con seguridad social, Informes de gestión requeridos por la Gerencia Administrativa y/o a la dirección de contabilidad, Entrega de los Elementos de protección personal (EPP) dejar el registro correspondiente en las hojas de vida del trabajador, Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al jefe		
Responsable del Proceso:	Coordinadora de Recurso Humano		
Recursos Necesarios:	Recurso Humano, Equipos de Cómputo, Software Especializado, Servicio de Internet, Programas para Nómina, Impresora, Papelería, etc.		
Quiénes Participan:	Coordinadora y 2 Auxiliares de Recurso Humano, adicionalmente cuenta con el apoyo por parte del Director de Contabilidad, de la Coordinadora de Proyectos y de la Gerente Administrativa.		
ENTRADAS (Qué Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Formato Solicitud Vinculación Personal que ingresa junto con los siguientes documentos:	PLANEAR	Revisión de los documentos del nuevo consorcio, para la vinculación del mismo a la ARL correspondiente.	
Hoja de vida personal a contratar		Afiliación ARL de acuerdo con las condiciones del nuevo consorcio.	
Foto tipo carnet		Determinar las necesidades de compras y alquileres del proyecto y generar los documentos.	Solicitud de cotizaciones, ordenes de compra, contratos de alquiler, arrendamiento, laborales o de prestación de servicios.
Documentos de Identidad		Determinar responsable área de Gestión de Recurso Humano dentro del proyecto.	Selección del perfil responsable de alimentar la BD de personal y de enviar las novedades del personal al área de Gestión de Recurso Humano.
Tarjeta profesional, Certificaciones de Estudio, Certificaciones Laborales	HACER	Inscripción del consorcio en la ARL, EPS, Caja de Compensación y otros.	Afiliaciones del Consorcio a ARL, EPS, AFP, Caja de Compensación, entre otros.
		Elaboración de contratos para ingreso de personal	Contratos laborales a termino indefinido, fijo o de prestación de servicios.
Certificados de Afiliación a EPS, AFP, ARL		Realización proceso de vinculación de nuevos trabajadores a la organización: efectuar las afiliaciones del personal (EPS, Pensión, CCF, ARL), incapacidades, gestionar los requerimientos que se deriven sobre el tema: reclamos, solicitudes de pago incapacidades, entre otros.	Afiliaciones del Recurso Humano a ARL, EPS, AFP, Caja de Compensación, actualización y gestión de incapacidades, reclamos, vacaciones, permisos, etc.
Certificación Bancaria		Realizar las novedades de nómina a que haya lugar.	Actualización de las novedades de la nómina.
Certificados de Antecedentes		Liquidación mensual de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales de los trabajadores directos y de los independientes.	Planillas de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales
Certificado de Aptitud médica		Realizar el proceso de liquidaciones del personal – retiros de personal.	Liquidaciones del personal, cartas de retiro del personal, paz y salvo, autorizaciones para examen médico de retiro y Certificación Laboral.
Documentos de los beneficiarios del trabajador		Manejo de contrato, afiliaciones relacionado con personal Independientes.	Planillas de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales

RUT trabajador		Elaboración nóminas oficina central y proyectos.	Nómina electrónica, DIAN y desprendibles de pago.
Rut empresa contratante		Manejo programa nóminas.	Nómina electrónica, DIAN y desprendibles de pago.
Documento Consorcial		Certificados parafiscales de todas las obras.	Certificaciones de cumplimiento de aportes parafiscales y seguridad social.
Cédula del Representante Legal		Elaboración de certificaciones laborales.	Certificación Laboral
Contrato principal del proyecto		Realizar la solicitud de exámenes médicos ocupacionales al personal y dejar registro de su ejecución.	Autorización para exámenes médicos ocupacionales
Formatos de solicitud de permisos y vacaciones		Manejo del correo (soluciones EPS, Fondos de Pensiones, ARL, respecto a los pagos y afiliaciones y novedades de retiro, contestar los correos concernientes a todas las obras, vacaciones, etc.)	Correos electrónicos comunicaciones a la EPS, AFP, ARL, entre otros.
Certificados de Existencia y Representación Legal		Realizar los oficios del cierre de las adquisiciones y/o contratos de arrendamiento o alquileres.	Cartas de terminación de contrato de alquileres, arrendamientos, adquisiciones, etc.
	VERIFICAR	Manejo y archivo documental de la información del empleado en las carpetas de cada trabajador (verificar la lista de chequeo de los documentos que deben contar cada carpeta y gestionar faltantes).	CLIENTES (A Quién Entrega)
		Medición del desempeño de los profesionales	Recurso humano contratado para la oficina principal y demás proyectos
		Análisis y evaluación del desempeño	Área de Gestión y Coordinación de Proyectos
		Determinar según la medición análisis y evaluación del desempeño si es necesaria una acción correctiva o una solicitud de cambio del profesional	Directores de Proyecto
PROVEEDORES (de Quien Recibe)		Revisar la gestión documental del proyecto	Área de Gestión SST
Coordinadora de Proyectos		Evaluar la efectividad de los procesos de contratación y gestión del recurso humano establecidos para la correcta ejecución del proyecto.	Área de Gestión Contable
Trabajadores Nuevos		Realizar el seguimiento de los procesos de gestión con recurso humano.	ARL, EPS, AFP, Cajas de Compensación, Proveedores tecnológicos como SOI, PILA, etc.
Departamento de Licitaciones		Determinar la efectividad y seguimiento de los procesos de gestión	Proveedores de tecnología, alquileres, arrendamientos, servicios, EPPS, Etc.
Directores de Proyecto	ACTUAR	Solicitud de cambios	Entidad Contratante (Cliente)
		Mejora Continua	

Anexo F: Caracterización del área de Gestión Contable y Jurídica

GESTIÓN CONTABLE Y JURIDICA			
Objetivo:	El área de Gestión Contable, tiene como objetivo la entrega de información veraz, oportuna y confiable de los movimientos financieros y económicos de la compañía, información que será entregada en diferentes periodos del año de manera continua y metódica con la finalidad de generar informes que registren la situación financiera y económica real de la compañía con el fin de poder tomar decisiones de manera oportuna.		
Alcance:	El alcance del área de Gestión Contable es el apoyo a las diferentes áreas de Gestión como lo son el área de Recurso humano, Licitaciones y contratos, Coordinación de Proyectos y con otras entidades como el DANE, Superintendencia de Sociedades, DIAN, entre otros. El área de Gestión Contable, tiene como finalidad proporcionar información veraz, completa, confiable y oportuna de los movimientos financieros y económicos de la compañía de manera general y de forma individual por proyectos, mediante el registro ordenado y preciso de los ingresos y egresos, con el fin de entregar oportunamente y en el momento que se requiera la información sobre la situación financiera de la compañía y de cada uno de los proyectos de manera individual, cuyo objetivo es poder tener la información y datos necesarios que permitan la toma de decisiones oportuna en pro de la compañía. Rendir los informes financieros por la Gerencia General y gerencia administrativa- Estados financieros de la organización, presentación de informes y pagos tributarios solicitados por el estado y entes de control. Solicitar la información requerida al personal de las áreas de la organización y de proyectos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Gerencia General y del Sistema Integral HSEQ.		
Responsable del Proceso:	Director Contabilidad		
Recursos Necesarios:	Recurso Humano, Equipos de Cómputo, Software Especializado, Servicio de Internet, Programa Contable, Impresora, Papelería, etc.		
Quienes Participan:	Director Contabilidad, Asistentes Contables, Auxiliares Contables, Gerente Administrativo, Gerente General, Coordinador de Proyectos, Revisor Fiscal.		
ENTRADAS (Qué Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Rut empresa contratante	PLANEAR	Hacer las proyecciones de resultados.	Informes de proyecciones de resultados
Documento Consorcial		Planear la ejecución de nuevos proyectos societarios	Informes de planeación de nuevos proyectos
Cédula del Representante Legal del consorcio		Planeación tributaria	Informe de planeación tributaria
Cédula del Representante Legal de cada uno de los integrantes del Consorcio		Investigar y poner en marcha de impuestos municipales.	Presentación de Impuestos municipales
Certificados de Existencia y Representación Legal de cada uno de los integrantes del Consorcio		Análisis, planeación y proyecciones financieras	Informe de planeación financiera
Contrato principal del proyecto y sus modificaciones		Planeación de obtención y administración de recursos para atender compromisos	Informe de planeación de recursos
Facturas, cuentas de cobro y recibos de caja de los gastos de cada proyecto	HACER	Realizar Estados financieros anuales y mensuales	Estados Financieros mensuales y Anuales
Facturas emitidas al cliente como ingreso de cada proyecto		Consolidar los resultados entre compañías	Informe de Resultados
Actas de socios		Realizar Informes ante el DANE, Superintendencia de Sociedades.	Informes DANE y Superintendencia de Sociedades
Actas societarias		Renovación de la matricula mercantil	Certificado de Existencia y Representación Legal
Certificaciones Bancarias		Legalizar a inscribir consorcios ante la DIAN y otras entidades	Registro Único Tributario
Comprobantes de Egreso		Liquidación de los consorcios ante la DIAN y otras entidades	Liquidación de consorcios
Facturas de compra y de venta		Realizar las Declaraciones renta y complementarios.	Declaración de Renta
Declaraciones impuesto a las ventas		Dar Respuestas a requerimientos DIAN y administraciones municipales	Oficios a las diferentes entidades de control

Declaraciones retención de industria y comercio.		Diseñar y elaborar las actas que modifican las sociedades	Actas societarias modificadas
Nómina personal		Entregar Información exógena con destino a la DIAN e Información exógena con destino a municipios	Informes a las diferentes entidades de control
Planillas de Aportes seguridad social		Solicitar devoluciones ante la DIAN	Oficios a las diferentes entidades de control
Liquidación prestaciones sociales		Realizar las Retenciones en la fuente empleados	Retenciones en la Fuente
Registro Único de Proponentes		Realizar la apertura de cuentas bancarias de sociedades y Consorcios	Certificaciones Bancarias, apertura de productos financieros
Documentos Jurídicos, Financieros y Contables de los integrantes de cada consorcio.	VERIFICAR	Revisar y aprobar las causaciones de costos y gastos.	Comprobantes de egreso
Declaraciones renta		Revisar y aprobar los comprobantes de egreso.	Declaraciones de impuestos a las Ventas
PROVEEDORES (de Quien Recibe)		Analizar y hacer seguimiento a las conclusiones y acciones a resultados del recurso humano.	Declaraciones retención de industria y comercio.
Coordinadora de Proyectos		Controlar las depreciaciones de activos fijos	Nómina personal
Departamento de Licitaciones		Revisar y aprobar las Declaraciones impuesto a las ventas	Aportes seguridad social
Directores de Proyecto		Revisar y aprobar las Declaraciones retención de industria y comercio.	Liquidación prestaciones sociales
Gerencia Administrativa		Impactos impositivos de cambios en regulaciones tributarias	Contratos y sus modificaciones con clientes privados
Gerencia General		Revisar y aprobar la Nómina personal	Registro Único de Proponentes
Accionistas		Revisar y aprobar los Aportes seguridad social	Facturación de Venta
Revisor Fiscal		Revisar y aprobar la Liquidación prestaciones sociales	CLIENTES (A Quién Entrega)
Entidades de Control		Revisión, alternativas y resolución de asuntos laborales puntuales	Coordinadora de Proyectos
Entidades Financieras		Revisar Contratos con clientes privados	Departamento de Licitaciones
Entidad Cliente		Realizar algunas revisiones y modificaciones a contratos con clientes privados	Directores de Proyecto
Área de Gestión Documental		Revisión de Conceptos, cifras y montos de multiplicadores	Gerencia General, Administrativa y Accionistas
Empresas consorciadas como integrantes de los diferentes consorcios		Revisión de cifras contables del Registro Único de Proponentes	Revisor Fiscal
		Realizar el seguimiento a facturación de proyectos propios y de consorcio administrados	Entidades de Control y Entidades Financieras
		ACTUAR	Determinar la efectividad y seguimiento de los procesos de gestión
	Solicitud de cambios		Área de Gestión Documental
	Mejora Continua		Empresas consorciadas como integrantes de los diferentes consorcios

Anexo G: Caracterización del área de Gestión Tecnológica

GESTIÓN TECNOLÓGICA		
Objetivo:	Integración de todas las áreas de la compañía por medio de procesos tecnológicos que permitan la conexión entre todos los trabajadores proveyendolos de las herramientas tecnologicas necesarias para la correcta ejecución de labores, velando por la seguridad, protección y buen uso de los documentos e información de cada proyecto y de la oficina principal.	
Alcance:	Informes de gestión requeridos por la Gerencia Administrativa, tener al día el estado de los equipos (hardware), programas y licencias (software) para el buen funcionamiento tecnológico de la organización, dar acceso a toda la red / carpetas para consulta.	
Responsable del Proceso:	Auxiliar Administrativo y de Sistemas	
Recursos Necesarios:	Equipos de Cómputo, Software Especializado, Servicio de Internet, Gestor Documental, Impresora, Papelería, etc.	
Quienes Participan:	Gerente Administrativo, Asistente Administrativo y Documental, Coordinador de Proyectos.	
ENTRADAS (Qué Insumos)		
	PLANEAR	ACTIVIDADES
Equipos de Computo		Programar con el proveedor de servicios tecnológicos, las visitas que requiere los proyectos para mantenimiento y soporte de los equipos de cómputo asignados.
Licencias de Software		Solicitudes de servicios a proveedores tecnologicos
Impresoras	HACER	Gestionar el soporte técnico en tecnología de la información (TI) de la Organización.
Gestor Documental		Servicio técnico para los trabajadores
Información de los trabajadores que requieren equipos		Instalar configurar el hardware y software para el correcto funcionamiento de la estructura TI (tecnología de la información)
Información de los trabajadores que requieren correos corporativos		Copias de seguridad de la información y datos de la compañía
Información de los trabajadores que requieren acceso a los documentos de cada proyecto		Realizar los Backup periódicos que incluyen los correos corporativos y la información de los servidores de la compañía
Información de los requisitos tecnológicos de cada proyecto y trabajador.		Copias de seguridad de los correos electrónicos
Discos Externos para Bacups		Asignar y configurar los correos corporativos atendiendo lineamientos dados por la Gerencia y/o directores de proyectos
PROVEEDORES (de Quien Recibe)		
Coordinador de Proyectos	VERIFICAR	Llevar los Inventarios y el control de hardware y software (Programas y licencias) de la organización
Gerente Administrativa	ACTUAR	Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al jefe inmediato
Asistente Administrativo y Documental		Determinar la efectividad y seguimiento de los procesos de gestión
		Solicitud de cambios
		Mejora Continua

Anexo H: Caracterización del área de Gestión HSEQ

GESTION HSEQ		
Objetivo:	El objetivo del área de Gestión HSEQ es proteger y realizar la promoción de la seguridad y salud de todos los trabajadores de la compañía, independiente de su forma de contratación, junto con el cuidado del medio ambiente y la mejora continua mediante la implementación del plan de calidad como también establecer y evaluar los diferentes programas, políticas y control del cumplimiento de los objetivos.	
Alcance:	Realizar el Informe de rendición de cuentas de la ejecución del SG-SST presentados a la Gerencia y dirigir el equipo HSEQ asignado por la empresa en los proyectos para alcanzar los objetivos y metas establecidas en HSEQ, Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales	
Responsable del Proceso:	Coordinador HSEQ	
Recursos Necesarios:	Equipos de Cómputo, Software Especializado, Servicio de Internet, Gestor Documental, Impresora, Papelería, etc.	
Quienes Participan:	Gerente General, Administrativo, Coordinador de Proyectos, Profesionales SST y SISOMAS de los proyectos, Directores de Interventoría en los proyectos, Director de Recurso Humano.	
ENTRADAS (Qué Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS
Formato Solicitud Vinculación Personal que ingresa junto con los siguientes documentos:	Diseñar, Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión HSEQ	Sistema Integrado de Gestión HSEQ.
Hoja de vida personal a contratar	Diseñar los programas de gestión, las capacitaciones en temas relacionados con el SG-SST y actividades para el Sistema Integral HSEQ.	Programas de gestión, las capacitaciones.
Foto tipo carnet	Programar auditorías internas al sistema HSEQ, atender las auditorías externas, seguimiento y ejecución planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Ejecución planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
Documentos de Identidad	Promover con la gerencia la formulación de la política Integral HSEQ y los objetivos del sistema gestionar firma y difundir al personal de la organización	Difundir al personal de la organización la política Integral HSEQ y los objetivos .
Certificados de Afiliación a EPS, AFP, ARL	Promover la participación de todos los trabajadores de la empresa en la implementación del SG-SST	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
Certificados de Antecedentes	Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y el presupuesto necesario	Programas de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
Certificado de Aptitud médica	Diseñar, implementar y ejecutar, los programas de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.	Reportes ante la ARL y EPS
Rut empresa contratante	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales.	Registro de incidentes y accidentes de trabajo
Documento Consorcial	Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran.	Documentación del Sistema Integral HSEQ.
Cédula del Representante Legal	Mantener actualizado la documentación del Sistema Integral HSEQ.	Plan de Calidad para los proyectos.
Contrato principal del proyecto	Apoyar en la elaboración del plan de Calidad para los proyectos.	Matriz de riesgos de procesos y
Certificados de Existencia y Representación Legal	Apoyar en la elaboración y actualización de la matriz de riesgos de procesos y proyectos.	Perfiles de cargo HSEQ
Pliegos y documentos previos del proyecto	Mantener y gestionar la documentación y registros del sistema Integrado de gestión HSEQ.	Programa inducción, re inducción y de capacitación anual en promoción y prevención.
Anexos SST - SISOMA - HSEQ del proyecto	Informar a la organización de los cambios o modificaciones que suceden en el sistema Integrado de gestión HSEQ	Programa de vigilancia epidemiológica.

	HACER	Actualizar los perfiles de cargo HSEQ	Informes de gestión
		Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ y notificar.	Fichas técnicas de los Indicadores del SST
		Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.	BD sociodemográfica de los trabajadores.
		Comunicar a todos los trabajadores las políticas, objetivos del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.	Registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo
		Desarrollar el programa inducción, re inducción y de capacitación anual en promoción y prevención.	Camets del Personal
		Establecer el programa de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.	Inducción y montaje del Sistema de Gestión Integrado de Gestión – HSEQ.
		Gestionar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes médicos ocupacionales.	Coordinación y entrega de los formatos del Sistema de Gestión Integrado de Gestión – HSEQ.
		Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la ARL	Protocolo de Bioseguridad – Prevención y Mitigación COVID-19
		Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST/ VÍGIA, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa.	Gestión de los Elementos de Protección Personal requeridos para el proyecto
		Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Inducción para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado de Gestión – HSEQ
		Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.	
		Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención.	
		Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable.	
		Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.	
Participar en la revisión por la alta dirección			
PROVEEDORES (de Quien Recibe)	VERIFICAR	Diseñar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y mínimo una vez al año realizar la evaluación. SG-SST.	CLIENTES (A Quién Entrega)
Todos los trabajadores de la compañía		Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.	Todos los trabajadores de la compañía
Gerente General		Participar en la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.	Gerente General
Gerente Administrativo		Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia el no cumplimiento.	Gerente Administrativo
Coordinador de Proyectos		Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.	Coordinador de Proyectos
ARL		Establecer las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.	ARL
EPS		Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originados del análisis de riesgo	EPS

Cliente (Entidad Contratante)	VERIFICAR	Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el SG-SST	Cliente (Entidad Contratante)
Profesionales, especialistas e inspectores SST o SISOMA de cada proyecto.		Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.	Profesionales, especialistas e inspectores SST o SISOMA de cada proyecto.
Área de Gestión del Recurso Humano		Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la SST	Área de Gestión del Recurso Humano
		Participar en la supervisión de la correcta disposición de residuos sólidos y líquidos.	
		Mantener actualizadas con el apoyo de los encargados SST en proyectos las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores.	
		Determinar y elaborar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que correspondan ante no conformidades reales o potenciales que se generen para la mejora del Sistema Integral HSEQ del proceso al cual pertenece.	
	ACTUAR	Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo	
		Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	
		Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores	

Anexo I: Caracterización del área de Gestión Documental

AREA DE GESTION DOCUMENTAL			
Objetivo:	El objetivo del área de gestión documental es albergar la información y documentos de la compañía de forma eficiente, organizada, segura y actualizada, con el fin de ahorrar tiempo, dinero y mejorar la eficiencia en los procesos de revisión documental de la organización en el transcurso del tiempo.		
Alcance:	Reconocer e identificar el estado y lugar en donde se encuentran los documentos, información y archivos que hará parte del proceso de gestión documental, creando políticas y procesos que ayuden a su correcto desarrollo, velando por la seguridad, correcta conservación, y estructura organizada de la información y documentos tanto físicos como electrónicos con el fin de proteger su integridad y dar acceso oportuno a la información resguardada.		
Responsable del Proceso:	Asistente Administrativo del Archivo Documental		
Recursos Necesarios:	Recurso Humano, Equipos de Cómputo, Software Especializado (Gestor Documental), Servicio de Internet, Impresora, Papelería, Discos Duros Extraíbles para realizar Backups, servidor, UPS, etc.		
Quienes Participan:	Coordinador de Proyectos, Director del proyecto, responsable de la gestión documental de cada proyecto, Auxiliar de Gestión Documental, Recepcionista, Auxiliar Administrativo en Sistemas, Área Contable, Área de Licitaciones, Área de Recurso Humano, Coordinador HSEQ.		
ENTRADAS (Qué Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Documentos Jurídicos de la compañía y del Consorcio	PLANEAR Atender todos los asuntos relacionados con la coordinación y prestación del servicio de consulta del archivo centralizado y descentralizado brindando orientación a los usuarios.	Política de gestión documental de la compañía	
Documentos Financieros de la compañía y del Consorcio			Organizar, Clasificar y preparar los documentos para digitalizar
Documentos Técnicos de la compañía y del Consorcio	HACER Manejo centralizado de la información producida por la empresa y proyectos	Copias de Seguridad y respaldo de la información y documentos físicos y	
Documentos de Constitución de la compañía y del Consorcio		Base de Datos de los proyectos y actualización constante de los documentos e información	
Documentos del contratista de obra de cada proyecto		Tener el Inventario documental actualizado	Generar políticas de acceso a la información
Documentos de la Interventoría de cada proyecto		Facilitar y controlar los préstamos de documentos de la organización que se encuentran en el área de archivo.	Cumplimiento de la legislación vigente sobre la gestión documental.
Documentos del área contable de la compañía y de los consorcios		Administrar el Sistema de Información Documental	Información y archivos organizados, sistematizados, digitalizados y normalizados.
Documentos del área de Recurso Humano de la compañía y de los consorcios		Mantener actualizado el Sistema de Matrices de control documental	
Documentos del área de HSEQ de la compañía y de los consorcios		Apoyar a las diferentes áreas de la organización para el manejo de archivo físico y digital.	
Documentos del área de Licitaciones de la compañía y de los consorcios		Adecuar la documentación al sistema de archivo centralizado cronológico y temático	
Correspondencia		Organizar y Clasificar los archivos digitales que se crean en el servidor de los proyectos que se generan en las empresas	
PROVEEDORES (de Quien Recibe)		Llevar la clasificación, manejo, control y conservación de la documentación de la organización.	CLIENTES (A Quién Entrega)
Todas las áreas de la compañía: Contable, Recurso Humano, HSEQ, Coordinación de Proyectos, Licitaciones, Gerencia, Directores de Proyecto, etc.	Actualizar los controles existentes atendiendo la actualización normativa para el manejo, clasificación, control y archivo de documentos físicos y electrónicos.	Todas las áreas de la compañía: Contable, Recurso Humano, HSEQ, Coordinación de Proyectos, Licitaciones, Gerencia, Directores de Proyecto, etc.	
	Mantener organizada el área asignada para el archivo centralizado dentro de las normas y sistemas establecidos	Entidades y empresas contratantes	
	Llevar controles de creación nuevos proyectos, trazabilidad facturas e informes de los proyectos	Contratista de Obra	
Entidades y empresas contratantes	ACTUAR Determinar la efectividad y seguimiento de los procesos de gestión		
Contratista de Obra		Solicitud de cambios	
	Mejora Continua		