

PROCESO: **GESTIÓN DE PROYECTOS**

PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO	TIPO CLIM (C:Cliente, L:Legal, I:Implicito, M:Ministerio)	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO					CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	POSIBLE PRODUCTO NO CONFORME	ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	EVIDENCIA RESULTANTE DEL TRATAMIENTO DE LA SALIDA NO CONFORME	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL TRATAMIENTO	MECANISMO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	IMPACTO EN EL PROCESO
				COMO	CUANDO	RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN DEL P/S/NC	EVIDENCIA									
Concepto técnico	Documento en el cual se emite el resultado de la evaluación de los proyectos	Acorde con la información presentada	M	Verificar que el resultado del concepto sea coherente con la información presentada del proyecto.	Al presentar el proyecto al Comité para viabilización o para aprobación del concepto técnico	Comité	Acta	Que el concepto emitido cumpla con la normatividad vigente de acuerdo con la información presentada	Aplazar un concepto por parte del comité debido a que no corresponda con la información presentada	Devolver al responsable que evaluó el concepto para que revise el mismo.	Profesional asignado	Nuevo concepto	Comité	Nombre del proyecto	Alto	
Informes de seguimiento a proyectos	Informe consolidado de proyectos cuando sea requerido	completo	M	Verificar que el informe tenga todos los datos solicitados en el formato correspondiente	Se entregue el informe	Director o Subdirector o Supervisor	Correo de entrega cuando este conforme al solicitante o correo solicitando ajustes al servidor público encargado cuando esta incompleto.	Que el informe tenga todos los datos solicitados en el formato correspondiente	Que el informe este incompleto o este desactualizada la información	Completar o actualizar el informe	Servidor público asignado	informe ajustado	Director o Subdirector o Supervisor	Por temática y fecha	Media	
Informe de seguimiento a proyecto APSB	Documento que refleja el estado individual del proyecto cuando sea requerido	Acorde con las actividades realizadas de seguimiento	M	Verificar que se haya cubierto el objetivo y alcance de la visita y el informe refleje	Se entregue el informe	Director o subdirector o supervisor	Firma en el informe	Que el informe este acorde con el objetivo y alcance de la visita	Informe incompleto o no consistente con el seguimiento realizado	ajustar el informe	Servidor público	Informe ajustado	Director o subdirector o supervisor	Lugar y fecha de la vista o proyecto	Media	
Acta de visita a proyectos de vivienda (proyectos anteriores)	Documento que incluye el avance, estado del mismo y los compromisos previos y novedades del proyecto y compromisos, con las firmas de los asistentes.	Diligenciada completamente de acuerdo con la visita	M	Verificar que se haya cubierto el objetivo y alcance de la visita y el informe refleje	Para cada visita realizada	Profesional responsable de la visita	Firma del servidor público asignado a la visita técnica	Que el acta este diligenciada completa	acta incompleta	ajustar el acta	Profesional responsable de la visita	Acta ajustada	Profesional responsable de la visita	Lugar y fecha de la visita o proyecto	Medio	
Actas de Comité Técnico de Seguimiento a Proyectos de Vivienda realizados o ejecutados después de la expedición de la ley 1537 de 2012	Documento que incluye el avance, estado del mismo y los compromisos previos y novedades del proyecto y compromisos, con las firmas de los asistentes a los Comités Técnicos	Diligenciada completamente de acuerdo con la realización de los Comités técnicos	M	Verificar los proyectos con atrasos o situaciones especiales que requieren actuaciones jurídicas, financieras o administrativas	Para cada Comité técnico realizado	Miembros que conforman el Comité técnico	Acta con la firma de los Miembros que asisten al Comité técnico	Que las actas este diligenciadas y firmadas	Actas de Comité técnico Incompletas	Ajustar las Actas de los Comités técnicos	Miembros del Comité técnico	Acta ajustada	Miembros que conforman el Comité técnico	Fecha y numero del acta del comité	Medio	
Proyecto de acto administrativo de anuncio o adopción o archivo	Documento que refleja el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a la normativa vigente según la operación urbana, en el marco de la gestión de proyectos en Desarrollo Urbano - Operaciones Urbanas Integrales	Los documentos requeridos definidos en el marco normativo vigente que se define según la operación urbana.	L	Revisa la consistencia y coherencia legal y técnica del proyecto de acto administrativo	Cuando el documento ha surtido toda las etapas técnicas establecidas en el procedimiento de Operaciones Urbanas Integrales Macros	Director de la DEUT	Memorando de remisión a la Oficina Asesora Jurídica para la expedición del acto administrativo	Documento acorde con las disposiciones establecidas en el procedimiento	Expedición del acto administrativo sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normativa vigente que se define según la operación urbana	Realizar los ajustes necesarios del acto administrativo de anuncio o adopción, mediante la modificación del mismo.	Equipo responsable del Macro proyecto	Acto administrativo ajustado	Director de la DEUT	Fecha y nombre del proyecto	Medio	
Asesoría y acompañamiento técnico en gestión de proyectos de mejoramiento integral de barrios.	Conjunto de orientaciones brindadas a las entidades territoriales y partes interesadas en la gestión de proyectos de mejoramiento integral de barrios mediante actividades de asistencia técnica.	La asesoría y acompañamiento técnico brindado se enmarca en los lineamientos de la política de mejoramiento integral de barrios definidas en el Conpes 3604 de 2009 y en las normas vigentes aplicables.	M	Verifica que se de la información relacionada de acuerdo con las normas pertinentes	Durante la asistencia técnica	Responsable de la asistencia técnica	Ayuda de Memoria y/o Informe de Comisión	Que la asistencia técnica brinde la información relacionada con los temas de mejoramiento integral de barrios	No brindar la información pertinente en las actividades de asesoría y acompañamiento técnico para gestión de los proyectos de mejoramiento integral de barrios	Se realiza una actividad complementaria para profundizar los temas y/o el acompañamiento técnico de común acuerdo con el interesado	Responsable de la asistencia técnica	Ayuda de Memoria y/o Informe de Comisión	Responsable de la asistencia técnica	Entidad Territorial y fecha o Parte Interesada y fecha	Baja	
Informe de supervisión de convenios.	Documento que refleja el estado de avance y demás aspectos relevantes de la ejecución del convenio.	El informe debe reflejar el seguimiento realizado a las obligaciones contractuales establecidas en el respectivo convenio.	L M	Verificar que el informe sea entregado oportunamente y este coherente con los requisitos contractuales	De acuerdo con la periodicidad establecida para entrega de informe	Director o supervisor	Firma en el informe	El informe sea entregado según la periodicidad pactada en el convenio y refleje el estado del mismo	El informe no se presenta con la periodicidad establecida en el convenio o presenta deficiencias.	Se solicita al Supervisor la elaboración de los respectivos informes o realizar los ajustes necesarios	Servidor publico designado	Informe ajustado	Director o Supervisor	Número del convenio y fecha del informe	Medio	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN QUE MODIFICA	CAMBIO REALIZADO
16/01/2018	1.0	Unificación de requisitos de calidad de los componentes: Gestión de proyectos en agua, gestión de proyectos en vivienda y gestión de proyectos en DEUT. Ajuste del documento frente a los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015
15/08/2018	2.0	Identificación e inclusión de producto o servicio: Actas de Comité Técnico de Seguimiento a Proyectos de Vivienda realizados o ejecutados después de la expedición de la ley 1537 de 2012
30/09/2019	3.0	Se actualizó este documento dando alcance al Memorando 20191E0008841 del 02-08-2019 de la Secretaría General, en la cual se solicita actualizar la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la directiva presidencial del manejo de Imagen Institucional y teniendo en cuenta la actualización de esta plantilla en el SIG, versión 4.0 del 15/05/2019.