 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO INFRAESTRUCTURA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESTUDIOS TECNICOS			
VIGENCIA 29 - Dic - 15	VERSIÓN 02	CODIGO IN - P - 005	PÁGINA Página 1 de 5	

1. OBJETIVO

Garantizar que los estudios necesarios para el diseño de obras públicas civiles, cumplan con los requerimientos técnicos, legales y de uso de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutarse.

2. ALCANCE

Inicia en la determinación de los estudios requeridos hasta el recibo final del estudio.

Aplica para los estudios técnicos que elabore o contrate la Alcaldía Municipal de Pasto de las obras públicas civiles en sector urbano y rural del Municipio de Pasto y del equipamiento municipal.

3. RESPONSABLE

De la aplicación y mejora de este procedimiento el Secretario de Infraestructura y Valorización en coordinación con los Subsecretarios.

4. DEFINICIONES

Estudio: aplicación de métodos científicos para determinar las características de elementos que influyen en el diseño y construcción de obras públicas, como estudios topográficos, de suelos, hidrológicos, estabilidad de taludes, hidráulicos, sanitarios, geotécnicos, aforos, conteos entre otros.


5. GENERALIDADES

Control de cambios:

El informe presentado por parte del consultor, debe contener el control de cambios y el registro de aprobaciones, con los siguientes campos. En el Anexo A se describe la información requerida en cada campo.

Control de cambios:

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO INFRAESTRUCTURA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESTUDIOS TECNICOS			
	VIGENCIA 29 - Dic - 15	VERSIÓN 02	CODIGO IN - P - 005	PÁGINA Página 2 de 5

Registro de aprobaciones:

FECHA	CARGO	NOMBRE	FIRMA

6. CONTENIDO

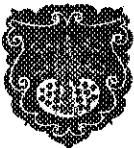
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Determinar los estudios requeridos para la obra: de acuerdo al Tipo de Obra se define los estudios requeridos y se revisa si existen los estudios:</p> <p>a) Si existen los estudios se verifica el cumplimiento de los requisitos, (Instructivo IN-I-001).</p> <p>b) Si no existen los estudios o no cumplen con los requisitos del paso anterior pasar a la tarea 2, de lo contrario Terminar.</p>	Secretario, Subsecretarios y Profesionales Universitarios	IN - P - 006 Procedimiento Diseños de obras (Anexo B. Entradas del diseño Numeral 2. Estudios) IN-I-001 Requisitos para proyectos de infraestructura
<p>2. Definir las especificaciones y requisitos de los estudios técnicos: De acuerdo al tipo de estudio requerido se elaboran las especificaciones para la contratación.</p>	Secretario, Subsecretarios y Profesionales Universitarios	IN-I-001 Requisitos para proyectos de infraestructura
<p>3. Enviar documentación a Contratación: Se envía la documentación para que se lleve a cabo la contratación.</p>	Secretario de Infraestructura	Oficio y anexos para la contratación CO-M-001 Manual de contratación
<p>4. Delegar supervisión del contrato de consultoría: Se delega mediante un oficio al funcionario encargado de supervisar el contrato.</p>	Secretario de infraestructura	Oficio de delegación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO INFRAESTRUCTURA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESTUDIOS TECNICOS			
VIGENCIA 29 - Dic - 15	VERSIÓN 02	CODIGO IN - P - 005	PÁGINA Página 3 de 5	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
5. Ejercer la supervisión del contrato de consultoría: El delegado de la supervisión revisa el contrato, realiza el control y seguimiento y elabora las actas correspondientes.	Secretario, Subsecretarios Profesionales Universitarios (Supervisor) Asesor Jurídico	Actas de contrato de consultoría
6. Recepción y revisión de los productos objeto del contrato: El consultor hace entrega formal de los documentos correspondientes mediante oficio y el supervisor revisa el cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato. a) Si cumple con los requisitos solicitados pasa a la tarea 7 , b) Si no cumple, se solicita al contratista de consultoría realizar las correcciones necesarias, registrando en el control de cambios del informe tal como se establece en las generalidades de este documento y regresa a la tarea 5 .	Secretario, Subsecretarios Profesionales Universitarios (Supervisor)	IN-F-040 Verificación de especificaciones técnicas de diseño
7. Elaborar Certificación: El Supervisor del contrato elabora la certificación de cumplimiento, acta final y envía a la Secretaría de Hacienda para tramitar el pago al consultor.	Secretario, Subsecretarios Profesionales Universitarios (Supervisor)	Certificación de cumplimiento Acta Final
8. Liquidar contrato: El funcionario delegado de la supervisión del contrato realiza el acta de liquidación.	Secretario, Subsecretarios y Profesionales Universitarios (Supervisor)	Acta de liquidación

6. NORMATIVIDAD LEGAL

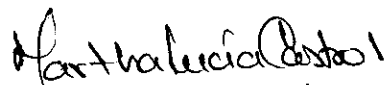

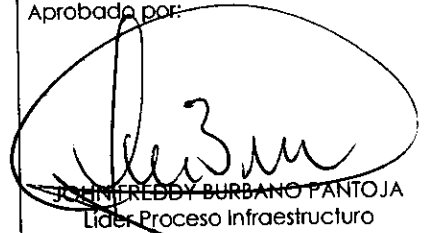
- Ley 163 de 1959
- Decreto 264 de 1963
- Ley 388 de 1997
- Decreto 796 de 1999
- Ley 810 de 2003
- Decreto 2079 de 2003

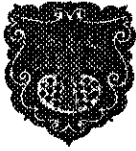
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO INFRAESTRUCTURA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESTUDIOS TECNICOS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
29 - Dic - 15	02	IN - P - 005	Página 4 de 5	

- Decreto 4002 de 2004
- Decreto 546 de 2004
- Decreto 564 de 2006
- Decreto 3600 de 2007

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	En la tarea No. 6 se cambió el nombre del formato IN-F-040 de Revisión y verificación de estudios y/o diseños por Verificación de especificaciones técnicas de diseño	29 Dic 15	2

Elaborado por:  MARtha LUCÍA CASTRO LÓPEZ Profesional Universitario	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continuo	Aprobado por:  JOAQUIN FREDDY BURBANO PANTOJA Líder Proceso Infraestructura
--	---	---

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO INFRAESTRUCTURA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESTUDIOS TECNICOS			
VIGENCIA 29 – Dic - 15	VERSIÓN 02	CODIGO IN – P - 005	PÁGINA Página 5 de 5	

ANEXO A

CAMPOS DE CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTRO DE APROBACIONES DEL ESTUDIO TECNICO

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN: Número consecutivo que inicia en 1 y aumenta en una unidad cada vez que se realizan cambios al documento.

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: Recuento breve de cada cambio realizado al documento.

FECHA DE APROBACIÓN: Fecha en que se aprueba la revisión correspondiente

REGISTRO DE APROBACIONES

FECHA: Fecha en que se registra la firma en el documento

CARGO: Cargo de los funcionarios que aprueban

NOMBRE: Nombre de los funcionarios que aprueban

FIRMA: Rúbrica