1. **OBJETO**

Formular y evaluar los proyectos de infraestructura y servicios públicos que se deben ejecutar a través de la secretaría de infraestructura de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento contempla las diferentes actividades orientadas a la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura y servicios públicos y aplica para los proyectos que se ejecuten a través de la secretaría de infraestructura.

1. **TERMINOLOGÍA**

**3.1 MGA:** Metodología General Ajustada.

**3.2 SSEPI:** Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.

**3.3 Especificaciones Técnicas:** Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos, etc.

**3.4 SICE:** Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.

**3.5 SECOP:** Sistema Electrónica para la Contratación Pública.

1. **GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:**

NA

1. **CONTENIDO**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTOS Y****REGISTROS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de necesidades de infraestructura y servicios públicos presentadas de parte de la comunidad, entidades públicas y/o privadas, otras dependencias de la gobernación, entre otros. | Secretaría Secretario de Infraestructura | libro radicador de entradas y salidas - Oficio radicado |
| 2 | Identificar y priorizar necesidades que van a ser atendidas de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo. | Secretario de Infraestructura | NA |
| 3 | Emite respuesta de la factibilidad de ejecutar un proyecto de inversión para atender los requerimientos y necesidades. Si es positiva continua actividad No.4. Si es negativa pasa actividad No.1. | Secretario de Infraestructura | Oficio de respuesta |
| 4 | Designa funcionario de la secretaría para verificar la necesidad y formular el proyecto si es viable. | Secretario de Infraestructura | Oficio de designación libro radicador |
| 5 | Realiza solicitud del vehículo y/o viáticos para el traslado hasta el sitio donde se da la necesidad. | Secretario de Infraestructura | Oficio de solicitud de vehículo  |
| 6 | Realiza visita al sitio donde se da la necesidad. | Funcionario designado | Acta de visita, acta de concertación con la comunidad o informe de visita |
| 7 | Elaboración o contratación de estudios y diseños cuando sean requeridos (ver manual de contratación, si se contratan). | Secretario de Infraestructura | Estudios y diseños de la obra - Contrato |
| 8 | Realiza consulta de precios de referencia en el SICE, elaboración de presupuesto, cronograma de obra, y especificaciones técnicas del proyecto. | Funcionario designado | Presupuesto de obra Cronograma de obra Especificaciones técnicas |
| 9 | Diligencia metodología aplicable (MGA o SSEPI) | funcionario designado secretario de infraestructura | Formato de la Metodología establecido |
| 10 | Realiza consolidación de los documentos del proyecto. | funcionario designado  | Carpeta con el proyecto consolidado |
| 11 | Designa comité evaluador del proyecto. | Secretario de Infraestructura | Oficio de designación comité evaluador |
| 12 | Evaluación del proyecto para determinar su viabilidad. | Comité Evaluador  | Formato Lista de chequeo formulación y evaluación de proyectos, y Matriz de evaluación |
| 13 | Elabora estudios previos. | Secretario de Infraestructura | Estudios previos  |
| 14 | Realiza solicitud de inscripción en el banco de proyectos. | Secretario de Infraestructura | Oficio de solicitud  |

1. **REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO**

| **Código** | **Nombre** | **Lugar almacenamiento** | **Protección** | **Recuperación** | **Tiempo de retención** | **Disposición** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NA | libro radicador de entradas y salidas | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Nombre del libro | TRD | TRD |
| NA | Oficio radicado  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta oficios varios  | TRD | TRD |
| NA | Oficio de respuesta  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta con el nombre de la entidad o dependencia que se le envía el oficio | TRD | TRD |
| NA | Oficio de designación  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta funcionarios  | TRD | TRD |
| NA | Oficio de solicitud de vehículo  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta Gestión Administrativa | TRD | TRD |
| NA | Acta de visita  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta evidencias visitas | TRD | TRD |
| NA | Acta de concertación con la comunidad o informe de visita | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Presupuesto de obra | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Cronograma de obra  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Especificaciones técnicas | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Estudios y diseño de la obra | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Contrato  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Formato de la metodología establecido  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Oficio de designación comité evaluador | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Formato Lista de chequeo formulación y evaluación de proyectos | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Matriz de evaluación  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Estudios previos  | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta No. y objeto del contrato | TRD | TRD |
| NA | Oficio de solicitud inscripción banco de proyectos | Oficina del Responsable del Proceso | Archivador, carpetas | Carpeta con el nombre de la entidad o dependencia que se le envía el oficio (planeación) | TRD | TRD |

1. **NORMATIVIDAD**

Ver normograma del Proceso

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción del cambio** | **FECHA** |
| 02 | Se incluyó el registro Formato Lista de chequeo formulación y evaluación de proyectos en la Actividad Evaluación del Proyectos. | 29-03-2010 |
| 03 | Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador. | 23-07-2012 |
| 04 | Se codificó el documentoSe modificó registros relacionados con el documento | 07-09-2017 |