

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 1 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

1. OBJETIVO

Describir las acciones a realizar para la planificación, formulación, dirección y control de proyectos de construcción o mejora, ejecutados por el departamento de infraestructura.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las unidades organizativas que requieran de aspectos de diseño, construcción, evaluación o mejora de infraestructura.

3. REFERENCIAS

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) del ISNA.
- Ley y reglamento del viceministerio de vivienda y desarrollo urbano (VMVDU)
- Ley y reglamento de urbanismo y construcción (OPAMSS)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Normativa técnica salvadoreña. Accesibilidad al medio Físico, Urbanismo y Arquitectura (CONAIPD)
- PRD.PC.001 “Sistema de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.

4. DEFINICIONES

Anteproyecto: Formulación de una aproximación de intervención en proyectos de construcción o mejora, de la cual no se tiene presupuestos ni planos finales.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Arq. Dinora E. Argueta Andaluz Jefa del Departamento de Infraestructura 	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación 	 Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo 	14 JUL 2016	20 FEB 2017

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 2 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

Bases de Licitación: Establecerán los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la Administración Pública (Art. 41, LACAP).

Bitácora: Permite llevar un registro escrito de diversas acciones, organizado de forma cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados; además, explica el proceso diario de la obra, estableciendo las recomendaciones técnicas que identifica el/la supervisor asignado.

Carpeta técnica: Es el contenido de los proyectos técnicos de obras civiles con sus antecedentes, objetivos, alcances, diseño de intervenciones, planos, especificaciones técnicas y presupuesto, siendo la base técnica para la elaboración de los términos de referencia.

Contratista: Es toda persona naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras responsable de brindar un servicio profesional (Art. 25, LACAP)

Contratación directa: Es la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o concejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta (Art. 71, LACAP).

Especificaciones técnicas: Que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la Administración Pública solicita (Art. 41, LACAP).

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Libre gestión: Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas (Art. 68, LACAP), a realizarse con un monto de inversión menor a los \$60,000.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 3 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

Licitación pública: Es El Procedimiento Por Cuyo Medio Se Promueve Competencia, Invitando Públicamente A Todas Las Personas Naturales O Jurídicas Interesadas En Proporcionar Obras, Bienes Y Servicios Que No Fueren Los De Consultoría (Art. 59, LACAP), cuyo costo será superior a los \$60,000.

Orden de inicio: Es un documento Oficial y legal en el cual se le autoriza al contratista dar inicio con las actividades que le competen y para las cuales ha sido contratado.

Planos como construidos: Son los planos definitivos de las obras civiles realizadas, con las diferentes modificaciones realizadas durante la ejecución de la misma.

Términos de Referencia (TDR): Términos que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir (Art. 41, LACAP).

5. RESPONSABILIDADES

Gerente Administrativo: Aprobar proyectos nuevos o de remodelación y rehabilitación a gran escala, generados por esta gerencia o que sean solicitados por Dirección Ejecutiva, y el presente procedimiento.

Jefe/a del Departamento de Infraestructura: Aprobar y dar visto bueno el desarrollo y ejecución de los proyectos técnicos de obras civiles de mediana y menor envergadura.

Técnico de Infraestructura: Dar seguimiento a la ejecución de los procesos relacionados con la ejecución y supervisión de obras civiles, y retroalimentar a las unidades organizativas involucradas sobre el avance de los mismos.

Secretaria: Recibir y recopilar la información pertinente a los proyectos técnicos de obras civiles a realizar, archivar y trasladar a la jefatura, recopilar y elaborar documentación para el seguimiento y control de cada una de las actividades que realiza el equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Al inicio de cada trimestre la Jefatura del Departamento conjuntamente con los Técnicos, elaboran la programación trimestral de formulación, diseño y supervisión de proyectos, la cual está directamente relacionada con el Plan Operativo Anual (POA), y debe ser actualizado en la medida que las actividades cambian de prioridad o se

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 4 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

van agregando nuevas.

La Secretaria recopila la información y la traslada mensualmente al **FOR.PL.004 “Matriz de Planificación mensual”**.

Las/los Técnicos reciben de la unidad organizativa el **FOR.IN.001 “Solicitud de proyectos o mejora de infraestructura”**, que contiene como mínimo: No., fecha, nombre del proyecto, solicitante, unidad organizativa, ubicación/dirección, objetivo de la solicitud, número de usuarios beneficiados; apartados de **1. Tipología del proyecto; 2. Información preliminar 2.1 Estatus del inmueble, 2.2 Características, 2.3 Documentación e información con la que se cuenta, 2.4 Necesidades;** cantidad de personal de la Institución afectada, cantidad de personal que necesita conexión de teléfono y computadora, espacios a intervenir, descripción del proyecto, nombre, firma y sello de la jefatura de la unidad organizativa solicitante; nombre y firma de la jefatura del Departamento de Infraestructura y Técnico asignado.

Posteriormente, revisan que la información del formulario esté completa, caso contrario, lo devuelven a la unidad organizativa solicitante para que lo complemente; de estar completa, la Secretaria la recibe y le asigna el número correlativo; luego la entrega a la jefatura del Departamento, quien designa a el/la Técnico responsable de su ejecución, con base a prioridad y área de competencia (área de diseño y formulación de proyectos o al área de supervisión y presupuestos).

El/la Técnico responsable programa con el solicitante una reunión **"Taller"**, con el objetivo de completar el requerimiento técnico y sustantivo del mismo; la asistencia de los participantes, los acuerdos y compromisos adquiridos se registran en el **FOR.PC.001 “Acta de reunión”**.

En caso que el proyecto amerite supervisión realiza visita de campo dejando constancia en el **FOR.IN.002 “Bitácora de campo de supervisión interna”**, que contendrá como mínimo: Fecha, nombre del Técnico, proyecto, ubicación, empresa ejecutora, Residente o Encargado de la Obra, porcentaje de avance, cantidad de personal en obra (albañiles, electricistas, mecánicos, fontaneros, auxiliares, otros), maquinaria utilizada (compactadora manual, equipos de soldadura, mini cargador, camiones de volteo, pala mecánica, concretera manual, otros), equipo de seguridad, firmas.

Con la información recopilada en el taller, el/la Técnico asignado elabora el **FOR.IN.003 “Informe de Infraestructura”**, que tendrá como mínimo: No. correlativo, nombre del proyecto, esquema de ubicación, objetivo, solicitante, antecedentes,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 5 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

planos de intervención (antes y después), detalles de obra realizada, desempeño de la empresa, gráfica de rendimiento de la empresa, aspectos relevantes, conclusiones y recomendaciones, memoria fotográfica, nombre y firma de el/la Técnico de Infraestructura, luego lo entrega a la jefatura del Departamento para revisión, en caso de existir observaciones las subsana para que la Jefatura lo remita a la unidad organizativa solicitante, con copia a la Gerencia Administrativa, quien le da seguimiento según lo amerite el proyecto.

Iniciado el proceso de contratación por la unidad solicitante, la jefatura del Departamento de Infraestructura deriva el **FOR.IN.003 “Informe de Infraestructura”** a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

La UACI remite el cuadro comparativo de ofertas a el/la Técnico de Infraestructura para Vo. Bo., y procede a dar seguimiento, según corresponda. Luego la unidad organizativa solicitante envía la requisición de bienes y servicios al Departamento de Almacenes y Suministros.

Finalizados los trámites para la aprobación del proyecto por parte de la unidad organizativa solicitante, la UACI define el tipo de contratación a ejecutar, establecido en el Art. 39 de la LACAP, para lo cual se describen a continuación los tres tipos de procedimientos a seguir.

6.1 CONTRATACIÓN DIRECTA

La unidad organizativa solicitante procede a iniciar el proceso de contratación a través de una requisición enviada al Departamento de Almacenes y Suministros, quien elabora la solicitud de compra para que UACI inicie el proceso de adquisición del B/S.

Posteriormente, la UACI genera el cuadro comparativo de ofertas que es remitido al Departamento de Infraestructura para que evalúe y sugiera la mejor oferta. Una vez evaluadas las ofertas y sugerida la mejor opción de adjudicación, es enviada a la UACI para la continuidad del proceso.

6.2 LIBRE GESTIÓN

La unidad organizativa solicitante inicia el proceso de contratación presentando la documentación a la UACI, quien luego de revisarla, solicita a la Jefatura del Departamento de Infraestructura la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas, para lo cual ésta última asigna a un técnico para su elaboración.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 6 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

Elaborados los TDR y/o especificaciones técnicas por el/la Técnico responsable, las remite a la Jefatura para revisión; en caso de observaciones, las subsana para que posteriormente la Jefatura de Infraestructura las envíe a la UACI a efecto de continuar con el proceso de contratación.

Luego de la respectiva publicación del servicio requerido, se establece la fecha de visita de campo, donde la Jefatura del Departamento de Infraestructura acompañado/a de las/los técnicos realizan un recorrido en el inmueble, para explicar y solventar dudas de los ofertantes.

Finalizado el recorrido, la jefatura del Departamento de Infraestructura, entrega a los ofertantes, los planos en forma digital o físico para que puedan realizar los cálculos respectivos y presentar dudas por escrito a UACI, en caso de existir, son remitidas al Departamento de Infraestructura para que la Jefatura junto a sus técnicos emitan las respuesta a la UACI, quien genera las adendas para derivarlas a los ofertantes.

Recibidas las ofertas por la obra, la UACI las remite a la Jefatura de Infraestructura de forma consolidada, quien de forma conjunta con el técnico asignado al proceso las revisa, para evaluar las ofertas y emitir a la UACI memorándum de recomendaciones para la contratación de la mejor opción.

Adjudicada la libre gestión por UACI, el contratista se pone en contacto con el Departamento de Infraestructura para que elabore la **orden de inicio**, que es emitida por la Jefatura, quien informa a UACI y emite tres copias originales, dejando una en el Departamento de Infraestructura y dos al contratista para que este entregue una de ellas a la Unidad Financiera Institucional (UFI) y la otra para su resguardo.

Si la contratación se realiza al final del año, el contratista entrega a la Jefatura de Infraestructura la factura por el monto total de los servicios contratados para que sea firmada y sellada, a su vez, le entrega el **Acta de Compromiso** firmada y sellada, comprometiéndose a ejecutar la totalidad de los servicios ofrecidos en el tiempo ofertado y calidad especificada.

Iniciada la ejecución de los trabajos, se realiza la supervisión por parte del Técnico asignado, quien lleva el control de los avances por medio de **FOR.IN.002 “Bitácora de campo de supervisión interna”**.

El Técnico Supervisor debe actualizar los avances de la obra en el formato **“Seguimiento a la ejecución de proyectos por libre gestión”**, conforme los avances, la cual contiene como mínimo: nombre del proyecto, ubicación, fuente de

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 7 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

financiamiento, empresa ejecutora, descripción del proyecto, monto ofertado, tiempo de ejecución/oferta, fecha de orden de inicio, recepción definitiva, tiempo de ejecución real, estado del proyecto, empleos generados, resumen del estado de los proyectos, nombre y firma de la persona que elaboró el documento, nombre, firma y sello de la Jefatura de Departamento de Infraestructura en señal de Visto Bueno.

Finalizada la obra, elabora el **FOR.IN.003 “Informe de Infraestructura”**, que es enviado a la Jefatura para revisión, en caso de observaciones, el/la técnico las subsana y posteriormente la Jefatura lo remite a la Gerencia Administrativa y Unidad Organizativa solicitante.

Asimismo, la Jefatura del Departamento de Infraestructura emite tres copias originales del **Acta de Recepción Definitiva**, deja una en el Departamento de Infraestructura y entrega dos al contratista, para que tramite el pago de los servicios brindados en la UFI.

6.3 LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

Para dar inicio al proceso, la Dirección Ejecutiva nombra una comisión para darle seguimiento al proyecto a ejecutarse, via licitación pública. Dicha comisión esta conformada por las jefaturas de las unidades organizativas siguientes: Dirección Ejecutiva o Representante, Gerencia Administrativa, UACI, UFI, Unidad de Cooperación, Unidad de Asesoría Legal, Departamento de Infraestructura y Unidad Organizativa solicitante.

Esta comisión deberá garantizar que la documentación sea oportuna y cumpla con su respectiva base legal para la buena ejecución de proyectos, para el caso de:

UACI: Proceso de contratación por Licitación Pública.

UFI: Procesos legales de la parte financiera.

Unidad de Asesoría Legal: Procesos de legalización del inmueble donde se ejecutara el proyecto y de contratos.

Unidad de Cooperación: Procesos de enlace y documentación de cooperación.

Departamento de Infraestructura: Elaboración de documentación técnica del proyecto para los tramites previos, relacionados a los permisos de ley:

- Permisos de construcción.
- Permisos ambientales, en caso de proceder.
- Permisos por edificaciones históricas, en caso de proceder
- Tramites municipales.
- Terminos de Referencia (TDR).
- Carpeta técnica para proyectos de mediana embergadura.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 8 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

Finalizados los trámites previos, el Departamento de Infraestructura elabora la carpeta técnica de forma propia o la gestiona por medio del proceso de libre gestión.

De ser elaborada por el Departamento de Infraestructura, la Jefatura designa a el/la Técnico responsable para dicha elaboración, quien en caso de observaciones de parte de la Jefatura las subsana para que, posteriormente la Jefatura la remita a la unidad organizativa solicitante para aprobación e informa a la Gerencia Administrativa de su envío.

En caso de observaciones, es devuelta a la Jefatura del Departamento de Infraestructura, para que realice las modificaciones respectivas y luego la entregue a la Unidad Organizativa solicitante, para que sea enviada a la UACI.

En aquellos casos que, la carpeta técnica sea elaborada externamente, la Jefatura designa a el/la Técnico para la elaborar los TDR, en caso de observaciones de parte de la Jefatura, el/la Técnico las subsana para que la Jefatura los remita a la UACI y siga el proceso de libre gestión definido en el apartado 6.2 de este de procedimiento.

Finalizada la carpeta técnica, independientemente de las dos vías que se haya elaborado, la UACI la incorpora a la base contractual, lo cual da inicio al proceso de licitación pública; luego solicita a la Jefatura del Departamento de Infraestructura los Términos de Referencia (TDR) del proyecto, quien asigna a el/la Técnico para su elaboración, quien una vez finalizados los remite a la Jefatura para revisión.

En caso de observaciones, el/la Técnico los subsana para que posteriormente la Jefatura los remita a Gerencia Administrativa y unidad organizativa solicitante para revisión, de haber observaciones son subsanadas por Departamento de Infraestructura y luego enviados a UACI para que los incorpore a la base contractual.

Posteriormente, la UACI remite la base contractual a la Jefatura del Departamento de Infraestructura, así como a la Unidad de Asesoría Legal, para su revisión, de haber observaciones son devueltas a la Jefatura de la UACI para corrección y posterior publicación.

Luego de la publicación de las bases para el servicio de contratación, se establece la fecha de visita de campo, donde la Jefatura del Departamento de Infraestructura conjuntamente con las/los técnicos realizan un recorrido en el inmueble, para explicar y solventar dudas de los ofertantes.



Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.

Naturaleza de la revisión:
Mejoras en FOR.IN.001,
FOR.IN.002, FOR.IN.003 i
incorporación de nuevos
controles.

Finalizado el recorrido, la jefatura entrega la carpeta técnica en forma digital o física para que puedan realizar los cálculos respectivos y presentar dudas por escrito a la UACI. De existir, dudas técnicas sobre la obra, son remitidas al Departamento de Infraestructura para que la Jefatura junto a sus técnicos, emitan las respuestas respectivas a la UACI, quien genera las adendas para derivarlas a los ofertantes.

Presentadas las ofertas a la UACI, son remitidas al Departamento de Infraestructura para realizar la evaluación técnica, la jefatura conjuntamente con el/la técnico elabora un cuadro de puntajes de acuerdo a los criterios técnico establecidos en las bases de licitación.

Finalizada la evaluación técnica por el Departamento de Infraestructura, y la financiera por la UFI, la Comisión de Evaluación depura y realiza la evaluación económica, siendo la UACI la que consolida los resultados y elabora el recomendatorio para Junta Directiva, quien finalmente aprueba la oferta ganadora; posteriormente la UACI adjudica el proyecto al contratista ganador.

Adjudicada la oferta por parte de UACI, el ofertante adjudicado se pone en contacto con el Departamento de Infraestructura para que la Jefatura le proporcione la **orden de inicio** de las obras en tres copias originales, de la cual deja una en el Departamento de Infraestructura y entrega dos al contratista (una de ellas la entrega a la UFI y la otra para su archivo); además, informa a la UACI y asigna a el/la técnico supervisor de la obra.

El/la Técnico supervisor asignado, entrega al contratista el **FOR.IN.004 “Bitácora de Construcción”**, para que la reproduzca en paquete de papel químico, quien lo utilizará durante todo el desarrollo del proyecto para informarle sobre los avances del de las obras en ejecución; este formulario deberá contener como mínimo: Nombre del proceso de adjudicación, No. correlativo, nombre de la empresa, fecha, descripción, nombre y firma del supervisor del proyecto, nombre y firma del contratista, y cargo, nombre y firma de la persona representante del Departamento de Infraestructura.

Si el proyecto requiere contratación de supervisor/a externo, se realizará el mismo proceso de licitación pública para seleccionar la/s empresa/s ganadora/s y le entregarán el **FOR.IN.004 “Bitácora de Construcción”**, para que registre todas las actividades diarias y las recomendaciones técnicas de algún procedimiento y/o las observaciones que deben corregirse.

Iniciado el proyecto, el técnico asignado realiza la visita de supervisión, llevando el control de avances por cada visita que realice, registrándolas en el **FOR.IN.002**

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 10 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

“**Bitácora de campo de supervisión interna**”; además, revisa la bitácora del proyecto **FOR.IN.004 “Bitácora de Construcción”**, de realizarle observaciones y recomendaciones, deberán ser solventadas por el contratista, y ambos deberán registrar los cambios, en el lugar.

En caso de haberse contratado supervisión externa, el Técnico asignado deberá actualizar los avances de la obra en el formato “**Control de procesos de empresas supervisoras**”, que contendrá como mínimo: Número de concurso público, nombre de la empresa, nombre del proyecto, fecha acta de inicio, monto del contrato, tiempo de ejecución, fecha de entrega de la factura, número de factura, fecha acta provisional, fecha acta final, fecha de informes finales, nombre y firma de la persona que elaboró el documento, nombre, firma y sello de la jefatura del Departamento en señal de Visto Bueno.

En caso de supervisión interna, el Técnico Supervisor deberá actualizar los avances de la obra en el formato “**Seguimiento a la ejecución de proyectos**”, conforme los avances, la cual contiene como mínimo: Número de licitación, nombre de la empresa ejecutora, nombre del proyecto, descripción, fecha acta de inicio, monto original, monto modificado, tiempo de ejecución, fecha de entrega de factura, número de factura, fecha de prórroga, fecha de acta provisional, fecha acta final, fecha de informes finales, nombre y firma de la persona que elaboró el documento, nombre, firma y sello de la jefatura del Departamento de Infraestructura en señal de Visto Bueno.

Luego de 5 días de iniciado el proyecto, el Contratista está en la facultad de solicitar anticipo del proyecto al Administrador de Contrato y a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.

Presentado el informe de estimación por parte del contratista e informe semanal y mensual del avance de la obra, por parte del supervisor externo, el/la Técnico asignado de la supervisión interna elabora el propio, incorporando los datos de los informes de la supervisión y construcción. Dicho informe es presentado a la Jefatura, quien lo revisa, y de no tener observaciones lo remite a la Gerencia Administrativa para su respectiva revisión.

En caso que la Gerencia Administrativa le haga observaciones, son solventadas por el Departamento de Infraestructura, caso contrario lo remite a la Dirección Ejecutiva y unidades organizativas involucradas, según el proyecto lo amerite.

Avanzada la obra, el contratista presenta al Departamento de Infraestructura la estimación económica con su respectivo informe de avance de obra, según lo

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 11 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

estipulado en el contrato, para que sea revisado por parte del supervisor externo (en caso el proyecto cuente con uno) o por el técnico supervisor interno, quienes verifican la veracidad del informe, y firman de aprobado, igual que el contratista y el/la administrador de contrato; luego es entregado al Contratista para que lo remita a la UFI, acompañado de la factura debidamente firmada y sellada por la Dirección Ejecutiva y Administrador/a de contrato, agregando la solicitud de pago.

Al surgir imprevistos durante la ejecución del proyecto, la jefatura del Departamento de Infraestructura emite debidamente justificadas, las órdenes de cambio; luego, por medio de correspondencia oficial, las remite a la UACI para revisión y trámite de aprobación de la Junta Directiva. Aprobados los cambios, la UACI solicita la modificación del contrato a la Unidad de Asesoría Legal; modificado el contrato, es enviado al contratista para su revisión y firma de aprobación.

De haber modificaciones al contrato y si existe supervisión externa, esta debe emitir un documento de aceptación de continuar el contrato de supervisión con la modificativa aprobada. De no aceptar, emite documento de no aceptación y solo supervisará lo contratado inicialmente.

En aquellos casos que, el avance del proyecto no es el esperado, el contratista podrá solicitar una prórroga en las actividades constructivas del mismo, siempre y cuando las condiciones permanezcan favorables a la institución, y que la causa del atraso no sea responsabilidad del contratista.

Para tal efecto, el contratista solicitará al administrador del contrato, por medio de nota, la prórroga con su justificación correspondiente y el tiempo requerido, debidamente sellada y firmada. Luego de un acuerdo razonado con el contratista se establecerá el tiempo para la prórroga a través de correspondencia oficial dirigida al Administrador/a de Contrato.

El Departamento de Infraestructura emite debidamente justificada la solicitud de prórroga por medio de correspondencia oficial a la UACI, quien presenta a Junta Directiva para la aprobación de la misma. Una vez aprobada la prórroga, la UACI solicita la modificación del contrato en cuanto a los tiempos, a la Unidad de Asesoría Legal. Incorporada la prórroga al contrato, es enviado al contratista para su revisión y firma de aprobación.

De haber prórroga del contrato y de existir supervisión externa, esta debe emitir un documento de aceptación de continuar el contrato de supervisión con la prórroga aprobada, en caso de aceptar. De no aceptar, emite documento de no aceptación y

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 12 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

solamente supervisará el tiempo estipulado en el contrato inicialmente.

Finalizada la obra, el/la Técnico de supervisión interna elabora el informe final del proyecto en el **FOR.IN.003 “Informe de Infraestructura”**, que es enviado a la Jefatura para revisión, en caso de observaciones, el técnico las subsana y posteriormente la Jefatura lo remite a la Gerencia Administrativa y a la Unidad Organizativa solicitante, en caso lo requiera.

En los proyectos que se requiera realizar entrega provisional por parte del contratista, se elaborará un **Acta de Recepción Provisional**, en la cual se dejará constancia de los avances, hora y fecha en que se entrega, la cual deberá ser firmada y sellada por el propietario o representante legal del contratista, la Jefatura del Departamento de Infraestructura y supervisor interno y/o externo; el acta se elabora en la fecha final ofertada por el contratista, estableciendo en ella aquellas actividades que debe subsanar.

La Jefatura del Departamento de Infraestructura recibe el proyecto y actas correspondientes debidamente firmadas. De existir observaciones a las obras ejecutadas, se extiende un plazo máximo de 60 días para que el contratista las subsane y realice la entrega definitiva.

Finalizada la obra, es entregada y acompañada de los informes finales por parte de la supervisión interna o externa, en caso de existir, para luego entregar la estimación final y planos como construidos, si se han requerido, las bitácoras del proyecto debidamente firmadas y toda documentación técnica que haya surgido durante el desarrollo del proyecto.

Entregada la obra de forma definitiva, la Jefatura del Departamento de Infraestructura emite tres copias originales del **Acta de Recepción Definitiva**, una para archivo del Departamento y dos al contratista. En dicha acta se deja registro del lugar, fecha y hora de recepción, así como de las condiciones en que se recibe; nombre, firma y sello del representante de la empresa, Jefatura del Departamento de Infraestructura y de el/la supervisor interno y/o externo. El contratista entrega una copia del acta a la UFI y la otra para su archivo interno.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.IN.001 Versión: 02 Página 13 de 13
Título: Formulación y ejecución de proyectos de Infraestructura.			Naturaleza de la revisión: Mejoras en FOR.IN.001, FOR.IN.002, FOR.IN.003 i incorporación de nuevos controles.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Solicitud de proyectos o mejora de infraestructura	Departamento de Infraestructura	FOR.IN.001
Bitácora de campo de supervisión interna	Departamento de Infraestructura	FOR.IN.002
Informe de Infraestructura	Departamento de Infraestructura	FOR.IN.003
Bitácora de Construcción	Departamento de Infraestructura	FOR.IN.004
Acta de reunión	Departamento de procesos de Calidad	FOR.PC.001
Matriz de Planificación mensual	Departamento de Planificación	FOR.PL.004