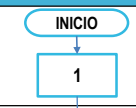
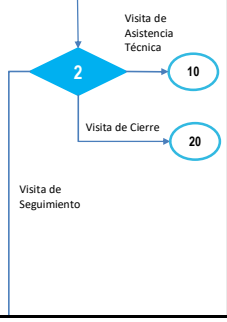
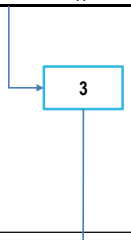
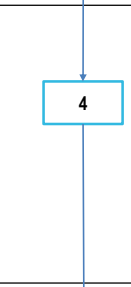
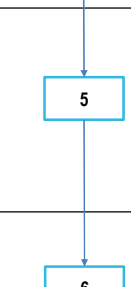
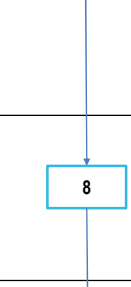
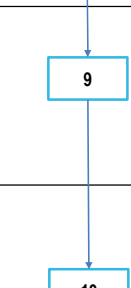
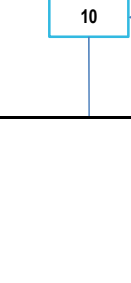
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

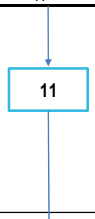
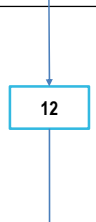
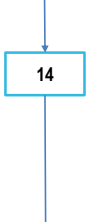
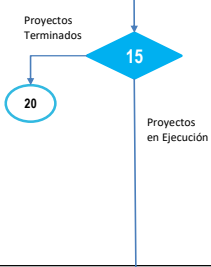
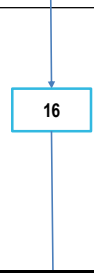
PROCEDIMIENTO: VISITA TÉCNICA A PROYECTOS
PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
Versión: 7.0 Fecha: 26/05/2025 Código: GPA-P-06

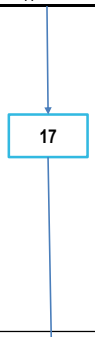
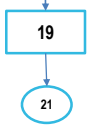
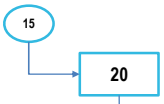
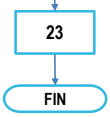
1. OBJETIVO:	Establecer las actividades que deben ser desarrolladas antes, durante y después de la realización de una visita técnica a los proyectos del sector de agua y saneamiento básico, directamente en el sitio donde se desarrollan las obras.
2. ALCANCE:	Desde la planeación de la visita técnica hasta la realización del informe de comisión y el respectivo seguimiento a los compromisos acordados en el mismo
3. RESPONSABLE:	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico Director(a) de Infraestructura y Desarrollo Empresarial Subdirector(a) Proyectos Subdirector(a) Programas Subdirector(a) de Desarrollo Empresarial Funcionarios y/o Contratistas
4. DEFINICIONES.	**Visita Técnica:** Desplazamiento que se efectúa por parte del profesional de apoyo al seguimiento al sitio de ejecución de los proyectos del VASB.
5.ABREVIATURAS.	**MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio **SIGEVAS:** Sistema de información para la gestión del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico **VASB:**Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GPA-C-01 Caracterización - Gestión a Política de Agua Potable y Saneamiento Básico GPA-F-11 Resumen del Proyecto GPA-F-13 Ficha de Evaluación de Proyectos GPA-F-21 Ficha de seguimiento de Proyectos GRF-F-59 Cumplido e Informe de Comisión o Autorización de Desplazamiento GCT-F-27 Informe De Supervisión De Convenios Para Proyectos De Agua Y Saneamiento Básico GCT-M-01_V2 Manual de Contratación Comunicaciones Oficiales Acta de reunión
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Para el desarrollo de la visita técnica para proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que se ejecuta por parte del profesional de apoyo de seguimiento al sitio de las obras, se deberán tener en cuenta las siguientes políticas de operación: El presente procedimiento aplica únicamente para la Subdirección de Proyectos del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico — VASB. El objeto de la visita se debe definir de acuerdo con la necesidad que se desea satisfacer, así: **1. Visita de Seguimiento:** Aplica cuando se programa una visita técnica por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Proyectos según el numeral 5 del artículo 24 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 201 1, por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. **2. Visita de Asistencia técnica:** Aplica cuando alguna de las partes interesadas o participantes en el proyecto solicita una visita por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Proyectos según el numeral 6 del artículo 24 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011, por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. **3. Visita de cierre:** Aplica cuando se programa una visita por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Proyectos según el numeral 5 del artículo 24 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011, por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de cotejar la terminación efectiva de las obras y su funcionalidad, en el marco del alcance previsto en el proyecto viabilizado, o el que corresponda a la última reformulación aprobada. **4. Otras Visitas:** Según la necesidad que se pretenda satisfacer (Solicitud realizada por un ente de control o visita que requiera el ente territorial y demás). Las actividades previas a la visita de seguimiento se basan en el estudio de: GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos. **5.** Cuando se identifiquen presuntas conductas inadecuadas por parte de los colaboradores participantes en el proceso de evaluación, seguimiento o supervisión a proyectos de agua y saneamiento básico, realizar los trámites respetivos de Informar a los entes de control y/o instituciones correspondientes, por parte de los responsables del proceso.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	**1. Define el objeto de la visita a realizar.** Identifica las necesidades a satisfacer con la realización de la visita y define objeto de la visita.	NO	Funcionarios y/o Contratistas	Comunicación Aplicativo Ulises
	**2. Define el tipo de visita a realizar.** ¿Qué tipo de visita se va a realizar? Define el tipo de visita a realizar, de acuerdo con el numeral 7 del presente procedimiento: • Visita de Seguimiento, va a la actividad 3 • Visita de Asistencia técnica, va a la actividad 10 • Visita de cierre, va a la actividad 20 • Otras visitas, se continua con lo establecido en el Procedimiento de Asistencia Técnica GPA-P-01 **NOTA:** se notifica a la entidad territorial y/o parte interesada, sobre la fecha de realización de la visita, objetivo de ésta, profesionales requeridos para efectuar el acompañamiento y la logística necesaria.	SI	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Comunicación u oficio Aplicativo Ulises

	A	B	C	D	E	F
17		**3. Preparación previa - Estudia la Ficha de Evaluación de Proyectos - Alcance.** Identifica claramente los componentes del proyecto, de acuerdo a lo que se encuentra plasmado en la ficha de evaluación del mismo, incluyendo las especificaciones generales y cantidades. **NOTA:** en los casos en los que se haya modificado el proyecto inicial, se debe verificar que el alcance corresponda a la última reformulación.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos Oficios
18		**4. Preparación previa - Estudia la Ficha de Evaluación de Proyectos - Impacto** Identifica el beneficio que recibe la comunidad a la cual va dirigida el proyecto, en los terminos planteados en la Ficha de Evaluación de éste y/o en la última reformulación que se le haya realizado al proyecto. **NOTA:** Si el impacto afecta la cobertura, calidad y continuidad, del servicio, y no está cuantificado el porcentaje de aumento o disminución de estos indicadores al finalizar el proyecto, durante la visita debe requerirse al ejecutor la definición de estos parámetros, dando para el efecto un plazo para ello.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos Oficios
19		**5. Preparación previa - Estudia la Ficha de Evaluación de Proyectos - Plan Financiero** Identifica los usos y fuentes del proyecto, de acuerdo con lo que se haya plasmado en la ficha de evaluación y/o reformulación del proyecto. **NOTA:** En los casos en los que se haya modificado el proyecto inicial, debe tenerse presente el plan financiero que corresponda a la última reformulación.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos Oficios
20		**6. Preparación previa - Estudia la Ficha de Evaluación de Proyectos - Plan de contratación** Se debe comparar el plan de contratación planteado en la ficha de evaluación del proyecto. **NOTA:** En los casos en los que haya existido modificación al proyecto inicial, debe tenerse presente el plan de contratación que corresponda a la última reformulación.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos Oficios
21		**7. Preparación previa - Estudia la Ficha de Evaluación de Proyectos - Condiciones de Financiación.** Revisar en la ficha de evaluación del proyecto, si existen condiciones de financiamiento establecidas, con el fin de verificar su cumplimiento durante la visita. **NOTA:** En los casos en los que haya existido modificación al proyecto inicial, deben presentes las condiciones aprobadas en la última reformulación.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos Oficios
22		**8. Preparación previa - Estudia la Ficha de Evaluación de Proyectos - Planos** Revisar los planos del proyecto viabilizado. En los casos en los que haya existido modificación al proyecto inicial, deben tenerse en cuenta los planos que correspondan a la última reformulación.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos Oficios
23		**9. Preparación previa - Estudia la Ficha de Evaluación de Proyectos - Vigencia del plazo de ejecución del convenio** Revisa la vigencia del Plazo de ejecución del convenio respecto al avance del proyecto, para solicitar a la entidad territorial analizar la necesidad de una posible prórroga del plazo de ejecución del convenio.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	GPA-F-13 Ficha de evaluación de proyectos Convenio
24	 	**10. Ejecuta Visita Técnica.** La visita deberá adelantarse siguiendo, lo posible, la metodología indicada en las siguientes actividades.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios

	A	B	C	D	E	F
25		**11. Realiza recorrido** **NOTA:** efectuar, antes de la reunión de seguimiento, un recorrido al proyecto, a fin de verificar las condiciones de ejecución, para fijar durante la reunión, compromisos concretos sobre los aspectos que requieran la implementación de medidas.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
26		**12. Verifica el Alcance** Se coteja el alcance que corresponda al proyecto viabilizado o su última reformulación aprobada, contra las obras que se estén adelantando, o hayan sido adelantadas, con el fin de establecer el cumplimiento del alcance. **NOTA:** para los proyectos de ejecución se solicita información sobre eventuales dificultades en el cumplimiento del alcance con el fin de identificar posibles causas y alternativas de solución y así lograr las metas proyectadas. En caso de que no sea posible se deberán plantear recomendaciones. Cuando se trate de un proyecto terminado se deberá cotejar el cumplimiento del alcance, dejando constancia de lo evidenciado en el Informe de la visita, planteando las recomendaciones que se requieran.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
27		**13. Verifica funcionalidad** Se verifica la funcionalidad del proyecto viabilizado o de su última reformulación aprobada. Si la funcionalidad del proyecto se encuentra afectada por aspectos de operación que no tengan que ver con la infraestructura construida, se debe indicar en el informe de visita. **NOTA:** para los proyectos de ejecución se solicita información sobre eventuales dificultades que puedan poner en riesgo la funcionalidad del proyecto, con el fin de identificar posibles causas y alternativas de solución, de tal manera que se logre la funcionalidad de la infraestructura construida. Efectuar recomendaciones dependiendo la situación particular del proyecto. Cuando se trate de un proyecto terminado se requiere cotejar su funcionalidad, dejando constancia de lo evidenciado en el Informe de visita.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
28		**14. Recomienda mejoras en la calidad de la obra y el cumplimiento de especificaciones técnicas en procedimientos constructivos:** Si durante la visita técnica, el profesional evidencia obras defectuosas, fallas de acabado o situaciones que a su criterio (por inspección visual y/o verificación de la información técnica suministrada en el sitio) puedan generar inconvenientes en la funcionalidad, calidad y/o estabilidad de las obras, deberán ser puestas en conocimiento del ejecutor para que tome las medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto y la funcionalidad del mismo, dejando constancia de ello en el acta de reunión, estableciendo un plazo prudencial para subsanar las inconsistencias evidenciadas.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
29		**15. Realiza reunión** ¿El proyecto está en ejecución o terminado? * Proyectos en Ejecución: continua en actividad 16. * Proyectos Terminados: continua en actividad 20. **NOTA:** Una vez concluye el recorrido de la obra se realiza reunión. En los casos en los que se trate de visitas de seguimiento, asistencia técnica o cierre se requiere elaborar Acta que incluya los compromisos adquiridos y fecha de cumplimiento.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
30		**16. Verifica cumplimiento cronograma** Solicitar información al Ejecutor sobre el cumplimiento del cronograma de obra. **NOTA:** En caso de identificar atrasos se solicita la implementación de un Plan de contingencia para recuperarlos, fijando un plazo para tal efecto. Al cumplirse el plazo establecido y en caso de que tal plan no tenga efecto, deberá solicitar al ejecutor la aplicación de las medidas que establezca el contrato y/o convenio frente a los atrasos o incumplimientos totales o parciales del contratista, dejando constancia de los compromisos adquiridos en el acta de reunión.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios

	A	B	C	D	E	F
31		**17. Verifica Ejecución Financiera** Solicitar información al Ejecutor sobre el avance financiero del proyecto. **NOTA:** Revisar la vigencia del instrumento fiduciario definido en el convenio para el manejo de los recursos asignados por la Nación para la ejecución del proyecto. En caso de existir dificultades, deberá identificar posibles causas y alternativas de solución para gestionar lo pertinente, de manera que se logre un adecuado flujo de recursos para la ejecución del proyecto. Incluir en el acta la situación de los compromisos adquiridos en la reunión.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
32		**18. Verifica Inconvenientes en la Ejecución** Solicitar información al Ejecutor sobre los inconvenientes que se hayan presentado en la ejecución del proyecto a fin de identificar posibles causas y alternativas de solución para gestionar lo pertinente, de manera que se logre dar cumplimiento al alcance del proyecto dentro del plazo establecido para tal efecto. **NOTA:** dejar constancia de la situación de los compromisos adquiridos en el acta de reunión.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
33		**19. Realiza verificaciones.** Se realizan verificaciones de los siguientes aspectos, según sea el caso: * Personal de obra: a fin de constatar que corresponda con el ofertado en la propuesta del Contratista. * Bitácora de obra: para verificar que se encuentra actualizada. * Planos de diseño para la construcción: a fin de corroborar que se encuentran disponibles en obra.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
34		**20. Ejecuta visita de cierre** Verifica proyectos terminados. **NOTA:** Solicita al ejecutor del Proyecto: Efectuar la entrega y recibo a satisfacción de la infraestructura construida, estableciendo claramente la funcionalidad de las mismas. La liquidación de los contratos derivados, una vez se cuente con el recibo a satisfacción por las partes. En los casos que considere necesario establecer compromisos, se elaborará un acta para consignarlos, y efectuar seguimiento sobre los mismos.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
35		**21. Realiza actividades posteriores a la visita.** **NOTA:** Estos documentos deberán reposar en la carpeta de seguimiento del proyecto.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
36		**22. Elabora Informe de visita.** Posterior a la terminación de la visita se requiere presentar el informe de comisión, incluyendo, además de lo indicado en cada uno de los aspectos verificados, sus Conclusiones y/o Recomendaciones. **NOTA:** Estos documentos deberán reposar en la carpeta de seguimiento del proyecto.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Registro fotográfico (si aplica) ó acta (cuando aplique) ó GRF-F-59 Cumplido e informe de comisión o autorización de desplazamiento y/o oficios
37		**23. Efectua seguimiento a los compromisos acordados.** Efectuar seguimiento a los compromisos acordados teniendo en cuenta e plazo estipulado para cada uno. **NOTA:** Las evidencias del seguimiento a los compromisos deberán reposar en la carpeta de seguimiento del proyecto.		NO	Profesional de Apoyo al Seguimiento	Oficios de seguimiento

38	**8. CONTROL DE CAMBIOS**			
39	**VERSIÓN**	**FECHA**	**MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN**	**RESPONSABLE**
40	2.0	14/03/2016	Verificación de la pertinencia de los puntos de control su armonización.	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico

	A	B	C	D	E	F
41	3.0	23/07/2018	Actualización del procedimiento conforme a lo establecido en el SIG-I-OI Instructivo para la elaboración de documentación del SIC, se actualiza códi o de este se elimina el formato GPA-F-24			Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
42	4.0	30/09/2019	Se modificó dando alcance al Memorando 20191E0008841 del 02-08-2019 de la Secretaria General, en la cual se solicita actualizar la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la directiva presidencial del manejo de imagen institucional.			Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
43	5.0	22/04/2021	Se actualizó este documento dando alcance a la circular de fecha 26/02/2021 , siguiendo los lineamientos del numeral 5.4 Componentes de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-04 Guía "Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión".			Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
44	6.0	3/12/2024	Se realiza la actualización del procedimiento GPA-P-06, de acuerdo con los lineamientos de la plantilla versión 9 del documento DET-PL-04 del 24 de julio de 2024 y se corrigen algunas imprecisiones. Asi mismo, se realiza la actualización del numeral 7, "Políticas de Operación", con la inclusión de la Política de Operación No. 5 de acuerdo con lo establecido en el mapa de riesgos y se incluyen las actividades correspondientes.			Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
45	7.0	26/05/2025	El documento se actualiza conforme a la nueva identidad visual del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (incluyendo el nuevo logo institucional), en atención a las directrices emitidas por la Secretaria General en la Circular 018 del 22/04/2025.			Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
46						
47					Versión: 10	
48					Fecha: 25/03/2025	
49					Código: DET-PL-04	
50					Página 1 de 1	
51						