

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 41 P-YPH-GADPS-2025

ING. YOFRE POMA HERRERA

PREFECTO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, al referirse a la administración pública, entre otros, señala:

Que, el Art. 225.- El sector público comprende: 2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores público y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución de la república al referirse a la organización del territorio del Estado, señala:

Que, el Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdiccionales territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdiccionales territoriales.

Que, el Art. 263.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley; entre otros:

2.- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala:

Que, el Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 7.- Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales, provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el Art. 50.- Atribuciones del prefecto o prefecta provincial. - Le corresponde al prefecto o prefecta provincial; entre otros:

- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el Art. 338.- Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Que, el Art. 360.- Administración. - La administración del talento humano de los gobiernos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas,

emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles.

Los gobiernos autónomos descentralizados deben cumplir con las disposiciones del Gobierno para Resultados del Desarrollo, según las disposiciones de esta Ley.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, al referirse al subsistema de planificación del talento humano, entre otros, señala:

Que, el Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Que, mediante oficio Nro. 377-CC-CGATH-GADPS-2025, de fecha 24 de junio del 2025, el Lcdo. Carlos Campaña Vásquez – Coordinador General Administrativo y Talento Humanos- se dirige al Ing. Yofre Poma Herrera- Prefecto -, quien en la parte pertinente, señala:

En el marco del fortalecimiento institucional y con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda, me permito informar que se ha concluido satisfactoriamente con la elaboración y validación técnica de los manuales de procesos correspondientes a dicha Dirección.

Estos manuales constituyen una herramienta fundamental para estandarizar procedimientos, delimitar responsabilidades, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia en la ejecución de las competencias institucionales. En total, se han desarrollado los siguientes documentos:

Manual de Procesos Sustantivos, DOP-PS-P02-MP, Construcción de vivienda de Interés Social en el Sector Rural: Regula los Procesos relacionados con asistencia técnica, planificación, ejecución de proyectos de vivienda de interés social en el sector rural de la provincia; que incluye: Objetivos del proceso; Alcance y responsables; Diagrama de Flujo; Procedimientos detallados; Indicadores de gestión; Normativa aplicable.

Que, con memorando N° 0996-P-YPH-GADPS-2025, de fecha 24 de junio del 2025, el Ing. Yofre Poma Herrera – Prefecto – Dispone al Dr. Bayron Saritama Torres – Coordinación General de Procuraduría Síndica – proceda a elaborar la Resolución Administrativa, para su respectiva aprobación.

Que, el Manual de Procesos Sustantivos abarca todas las actividades relacionadas con la planificación, diseño, construcción y entrega de viviendas de interés social en el área

rural de la provincia de Sucumbíos, ejecutadas directamente por la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda, incluye la identificación de beneficiarios, la elaboración de estudios técnicos, la gestión de permisos, la adquisición de materiales, la ejecución de la obra y la entrega de las viviendas a los beneficiarios.

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos establecer procesos eficientes para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Que, el Manual de Procesos Sustantivos DOP-PS-P02-MP de la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda, para la Construcción de Vivienda de Interés Social en el Sector Rural, ha sido aprobado mediante Acta por: El Ing. Yofre Poma – Prefecto Provincial de Sucumbíos; Dr. Galo Jaya – Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica; Ing. Byron Crespo – Coordinador General de Planificación y Gestión Territorial; Lcdo. Carlos Campaña – Coordinador General Administrativo y Talento Humano; Ing. Wilson Chalco – Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; Tlga Elizabeth Rivadeneira – Subdirectora Administrativa y Logística de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; Ing. Ángel Naveda – Subdirector de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; siendo elaborado por la Ing. Cindy Guamán – Especialista 4 de la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda; Sr. Javier Paz -Analista 1 CGATH; Ing. Carlos M Troya Espín – Especialista 4 de la CGATH; y, el señor Saul Coloma – Especialista 4 de la CGATH.

Que, la aprobación del presente manual permitirá estandarizar los procedimientos y mejorar la calidad de la ejecución de obras por administración directa del GADPS.

Que, en uso de las facultades constitucionales y legales, esta autoridad;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos Sustantivos DOP-PA-P02-MP, de la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda, para la Construcción de Viviendas de Interés Social en el Sector Rural, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer el uso obligatorio del Manual de Procesos Sustantivos DOP-PA-P02-MP, en todas las unidades técnicas y administrativas que conforman la Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda del GADPS

Artículo 3.- El Manual de Procesos Sustantivos tiene como objetivo garantizar la planificación eficiente de recursos humanos para la seleccionar a las familias que realmente necesitan una vivienda digna, priorizando a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y que cumplen con los requisitos establecidos por el GADPS, así como la infraestructura tecnológica necesaria para la ejecución de proyectos de

obras públicas de vialidad y vivienda, optimizando costos y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad.

Artículo 4.- La responsabilidad y seguimiento del presente Manual recae en la Coordinación General de Gestión Estratégica y Articulación Social, Conocimiento y Vinculación; y, la Coordinación General de Gestión y Articulación Estratégica Institucional o quien hiciera sus veces de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2020-0111, de fecha 6 de mayo del 2020, así como también le corresponde su actualización periódica de ser necesario.

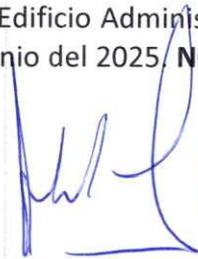
Artículo 5.- Encargar a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, la capacitación del uso del manual.

Artículo 6.- Cualquier modificación o actualización del presente Manual deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa del GADPS.

Artículo 7.- El Manual de Procesos Sustantivos DOP-PA-P02-MP entrará en vigencia a partir de la suscripción de la presente Resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 8.- Notifíquese la presente Resolución a todas las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.

Dado en la ciudad de Nueva Loja, en el Edificio Administrativo del Gobierno Provincial de Sucumbíos a los 30 días del mes de junio del 2025. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -**



Ing. Yofre Poma Herrera.
Prefecto de la Provincia de Sucumbíos
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS. – La presente Resolución Administrativa **Nro. 41 YPH-GADPS-2025**, de fecha 30 de junio del 2025, fue firmada por el Ing. Yofre Poma Herrera - Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos -, en el lugar y fecha señalados. – Lo certifico.



Ab. Graciela Patricia Morales Durán
Secretaria General del GADP de Sucumbíos

Acción	Nombre	Cargo	Sumilla
Aprobado por:	Dr. Bayron Saritama Torres	Procurador Síndico	
Revisado por:	Mgtr. Oscar Legña Zambrano	Subprocurador	



SUCUMBÍOS

P R E F E C T U R A

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y
VIVIENDA**

MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS

DOP-PS-P02-MP

Versión 1.0

**CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL EN EL
SECTOR RURAL**

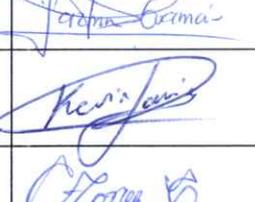
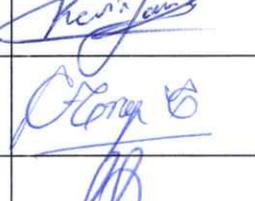
Fecha: Marzo 2025

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTA DE APROBACIÓN

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Marzo 2025	Versión inicial publicada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
CÓDIGO:	FECHA: 28-03-2025	VERSIÓN: 01
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Yofre Poma – Prefecto Provincial		04-06-2025
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Galo Jaya – Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		04-06-2025
Ing. Byron Crespo – Coordinador General de Planificación y Gestión Territorial		04-06-2025
Lcdo. Carlos Campaña – Coordinador General Administrativo y Talento Humano		04-06-2025
Ing. Wilson Chalco – Director General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda		04-06-2025
Tiga. Elizabeth Rivadeneira – Subdirectora Administrativa y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda.		04-06-2025
Ing. Ángel Naveda – Subdirector de Obras Públicas Vialidad y Vivienda.		04-06-2025
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Cindy Guamán – Especialista 4 Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda		04-06-2025
Sr. Javier Paz – Analista CGATH		04-06-2025
Ing. Carlos M. Troya Espín – Especialista 4 CGATH		04-06-2025
Ing. Saúl Coloma – Especialista 4 CGATH		04-06-2025

Nota de liberación del documento

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página III de 59

Nota de liberación del documento

El Manual de Procesos Sustantivos denominado **CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL SECTOR RURAL**, es un documento de uso y aplicación obligatoria por los servidores que integran y forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos sin previa autorización escrita por la Coordinación General de Gestión Estratégica y Articulación Territorial.

Lo descrito en el párrafo inmediatamente anterior queda sin efecto si el documento en cuestión forma parte integral de una Resolución del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página IV de 59

Base Legal

La Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 227 expresa que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina en el artículo 49 que: “El prefecto o prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido en binomio con el viceprefecto o viceprefecta por votación popular, de acuerdo a los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral”

Por otra parte, en el mismo cuerpo legal, el artículo 50 Atribuciones del prefecto o prefecta provincial, le corresponde literal h):” Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánica – funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial, ...”

La Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos y con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno NTCI- 401-03 Revisión de procesos y operaciones, la misma que textualmente menciona: “Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad”; se emite el Manual de Procesos Sustantivos denominado CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL SECTOR RURAL, Versión 1.0 para la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda. En este contexto, se observará también las políticas y normas de preservación y control de conformidad con las normas nacionales y locales”; detalladas a continuación:

Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público

Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos

Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página V de 59

Contenido

Nota de liberación del documento.....	III
Base Legal	IV
1. INFORMACIÓN DEL PROCESO: Construcción de vivienda de interés social por administración directa.....	6
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
3. DIAGRAMA DE FLUJO	10
4. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	11
5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	12
6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	13
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 1: Identificación y selección de beneficiarios.	13
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 2: Elaboración de estudios técnicos y diseños para Vivienda de Interés Social	18
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 3: Gestión de permisos y licencias	23
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 4: Adquisición de materiales y equipos para vivienda de interés social en el sector rural	28
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 5: Ejecución de la obra.....	33
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 6: Supervisión y control de calidad	39
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 7: Entrega de viviendas a beneficiarios	45
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 8: FISCALIZACIÓN DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL SECTOR RURAL.....	50
7. ANEXOS Y FORMULARIOS.....	56
8. BIBLIOGRAFIA	56
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	57

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 6 de 59

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO: Construcción de vivienda de interés social por administración directa

Código del Proceso	DOP-PS-P02
Nombre del Macroproceso	Desarrollo de planes y programas de vivienda de interés social
Tipo de Proceso	Sustantivo
Nombre del Proceso	Construcción de Vivienda de interés social por administración directa
Alcance	<p>Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con la planificación, diseño, construcción y entrega de viviendas de interés social en el área rural de la provincia de Sucumbíos, ejecutadas directamente por la Dirección de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.</p> <p>Incluye la identificación de beneficiarios, la elaboración de estudios técnicos, la gestión de permisos, la adquisición de materiales, la ejecución de la obra y la entrega de las viviendas a los beneficiarios.</p>
Responsable del Proceso	<p>Sucumbíos Solidario</p> <p>Director/a de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda.</p>
Descripción	<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar viviendas dignas y seguras a familias de bajos recursos en el área rural de la provincia de Sucumbíos, mejorando sus condiciones de vida y contribuyendo al desarrollo social de la región.</p> <p>Cumplir con el mandato establecido en el artículo 41 literal h) del Código orgánico de Organización Territorial</p> <p>DISPARADOR: Identificación de necesidades de vivienda en comunidades rurales.</p> <p>Aprobación de proyectos de vivienda de interés social por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.</p> <p>Informes técnicos de la Dirección de Participación Ciudadana y Control Social del GADPS</p> <p>Informes técnicos de Sucumbíos Solidario.</p> <p>Asignación de recursos presupuestarios para la construcción de viviendas.</p> <p>Solicitud de los beneficiarios.</p> <p>ENTRADAS: Estudios de necesidad de vivienda.</p> <p>Plan de desarrollo provincial.</p> <p>Normativa técnica de construcción.</p> <p>Presupuesto asignado.</p> <p>Estudios de suelos y topográficos.</p>

	<p>Diseños arquitectónicos y estructurales.</p> <p>Permisos de construcción.</p> <p>Listado de beneficiarios.</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.</p> <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).</p> <p>Proveedores de materiales de construcción.</p> <p>Profesionales de diseño y construcción.</p> <p>Comunidades rurales.</p> <p>SUBPROCESOS:</p> <p>Identificación y selección de beneficiarios.</p> <p>Elaboración de estudios técnicos y diseños.</p> <p>Gestión de permisos y licencias.</p> <p>Adquisición de materiales y equipos.</p> <p>Ejecución de la obra.</p> <p>Supervisión y control de calidad.</p> <p>Entrega de viviendas a beneficiarios.</p> <p>Fiscalización de la obra.</p>
<p>Salidas</p>	<p>Viviendas construidas y entregadas a beneficiarios.</p> <p>Informes de avance de obra.</p> <p>Informes de control de calidad.</p> <p>Actas de entrega de viviendas.</p> <p>Liquidación de contratos.</p> <p>Informe de fiscalización.</p>
<p>Tipo de Usuario</p>	<p>Familias de bajos recursos en el área rural de la provincia de Sucumbíos.</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.</p> <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).</p> <p>Comunidad en general.</p>
<p>Controles</p>	<p>Cumplimiento de la normativa técnica de construcción.</p> <p>Control de calidad de materiales y procesos constructivos.</p> <p>Supervisión del cumplimiento del cronograma y presupuesto.</p> <p>Fiscalización interna de la DOP</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 8 de 59

	Auditorías internas y externas.
Recursos	<p>Personal técnico (ingenieros, arquitectos, topógrafos, etc.).</p> <p>Equipos y maquinaria de construcción.</p> <p>Materiales de construcción.</p> <p>Presupuesto asignado.</p> <p>Vehículos.</p>
Observaciones	<p>Es fundamental garantizar la participación activa de las comunidades beneficiarias en el proceso.</p> <p>Se debe asegurar la transparencia en la gestión de los recursos y la selección de los beneficiarios.</p> <p>Es importante establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto del programa de vivienda.</p> <p>Se debe de cumplir con las leyes y reglamentos que rigen la administración pública del país.</p>

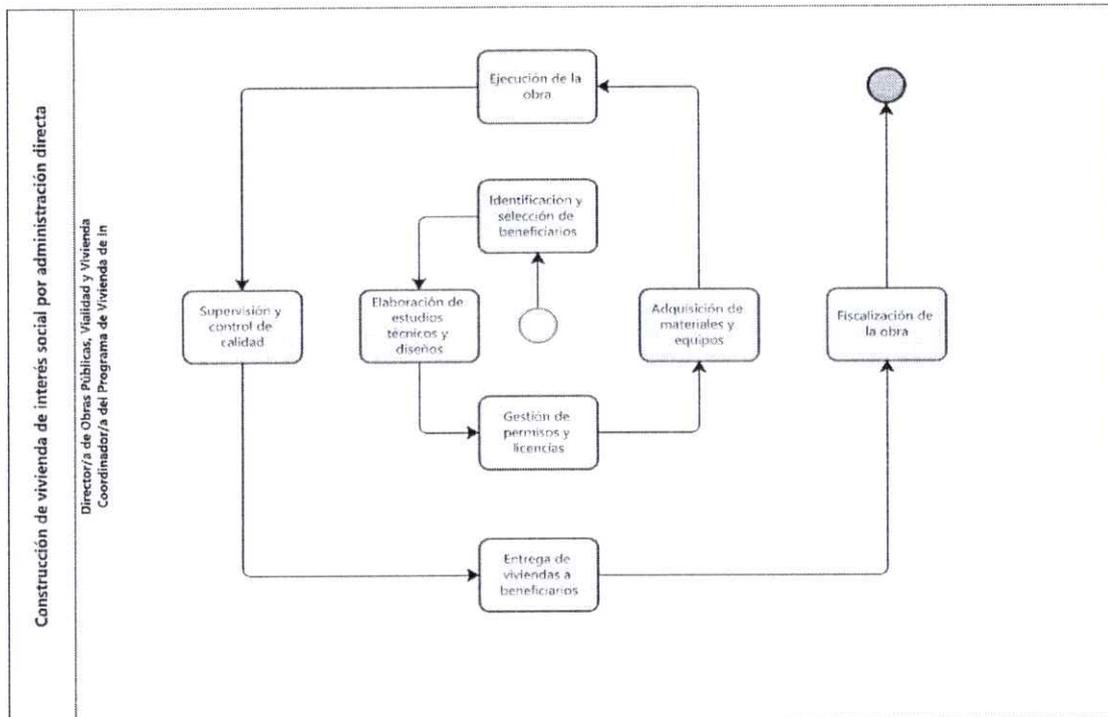
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 9 de 59

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
GADPS	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos
DOP	Dirección Obras Públicas
AUTO CAD	Programa que se requiere para el diseño y elaboración de proyectos
PUNIS	Programa que permite realizar el análisis de precios unitarios, presupuestos de obra, cronograma valorado de trabajo
MP	Manual de Procesos
PS	Proceso Sustantivo

3. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo del Proceso de Construcción de Vivienda de interés social por administración directa



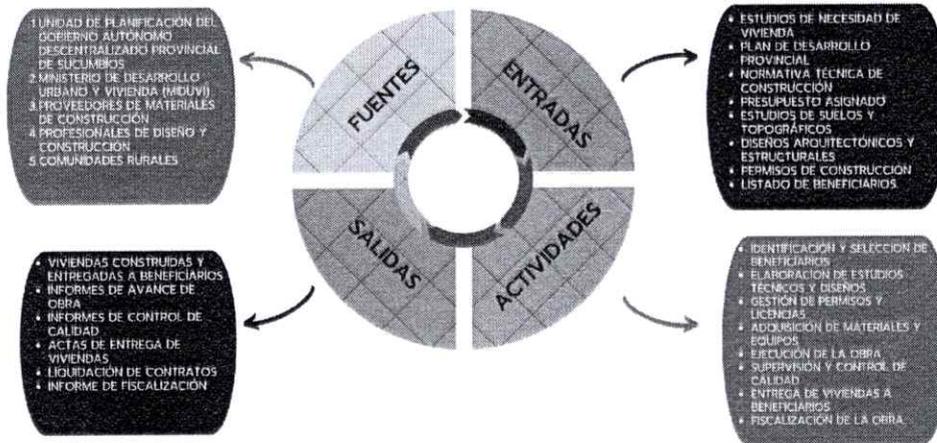
4. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

RIESGOS OPERATIVOS	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
RIESGOS OPERATIVOS	Infraestructura	Operatividad y operabilidad de maquinaria y equipos	Medio
	Talento Humano	Riesgo laboral-Factor de Riesgo Físico Actos inconsistentes con las leyes o contratos empleo, salud o seguridad	Medio
	Sistemas de información	Riesgo laboral – Factor de riesgo ergonómico Integración de los sistemas de información	Medio
	Enfoque de gestión	Vigencia de la tecnología de información y comunicación Disponibilidad de los recursos financieros	Bajo
		Exceso de tiempos de ciclo Procesos y/o procesamientos innecesarios; reprocesos y/o correcciones Mecanismos de control interno	

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 12 de 59

5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Construcción de Vivienda de interés social por administración directa



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 13 de 59

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

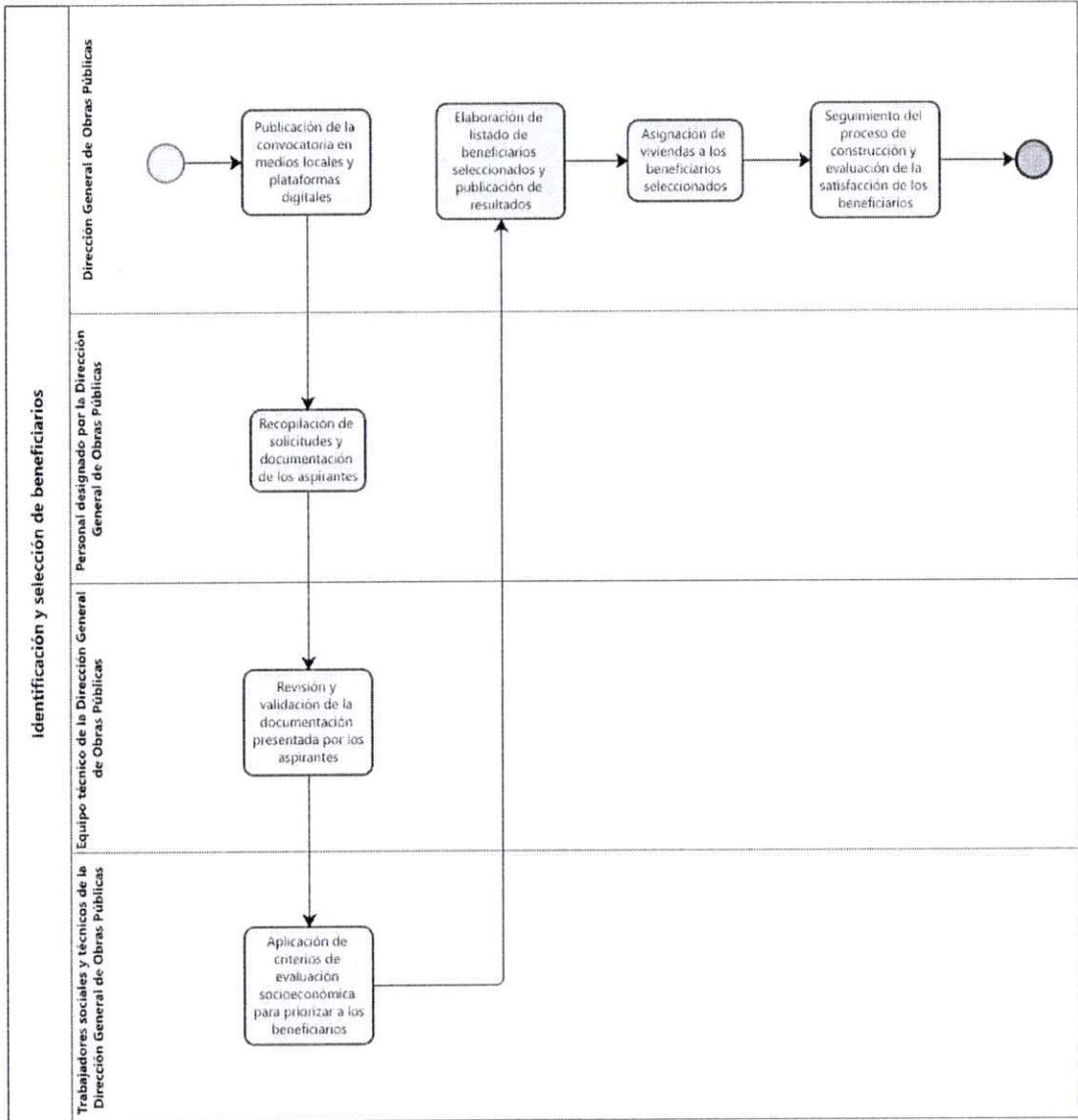
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 1: Identificación y selección de beneficiarios.

Código del Subproceso	DOP-PS-P02-SB01
Nombre del Subproceso	Identificación y selección de beneficiarios
Alcance	<p>Este subproceso abarca todas las actividades relacionadas con la identificación, evaluación y selección de las familias que serán beneficiarias del programa de vivienda de interés social en el área rural de la provincia de Sucumbíos.</p> <p>Incluye la difusión del programa, la recepción de solicitudes, la verificación de requisitos, la evaluación socioeconómica y la elaboración del listado de beneficiarios.</p>
Responsable del Subproceso	<p>Sucumbíos Solidario.</p> <p>Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda</p>
Descripción	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Seleccionar a las familias que realmente necesitan una vivienda digna, priorizando a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y que cumplen con los requisitos establecidos por el GADP de Sucumbíos.</p> <p>Garantizar la transparencia y equidad en el proceso de selección.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Aprobación del proyecto de vivienda de interés social por parte del GADP de Sucumbíos.</p> <p>Aprobación de informes técnicos de la Dirección General de Participación Ciudadana y Control Social</p> <p>Aprobación de informes técnicos de Sucumbíos Solidario</p> <p>Asignación de recursos presupuestarios para el programa de vivienda.</p> <p>Inicio de la convocatoria para la recepción de solicitudes.</p> <p>PROVEDORES:</p> <p>Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario</p> <p>Unidad de Planificación del GADP de Sucumbíos.</p> <p>Gobiernos parroquiales.</p> <p>Organizaciones comunitarias.</p> <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Criterios de selección de beneficiarios.</p> <p>Formulario de solicitud de vivienda.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 14 de 59

	<p>Documentación de respaldo (cédula de identidad, certificados de residencia, etc.).</p> <p>Informes de evaluación socioeconómica.</p> <p>Listado de familias en situación de vulnerabilidad.</p> <p>Base de datos del registro social.</p>
Salidas	<p>Listado de beneficiarios seleccionados.</p> <p>Expedientes de los beneficiarios con la documentación de respaldo.</p> <p>Informes de evaluación socioeconómica.</p> <p>Base de datos de los beneficiarios.</p>
Tipo de Usuario	<p>Familias de bajos recursos en el área rural de la provincia de Sucumbíos.</p> <p>Gobiernos parroquiales.</p> <p>Organizaciones comunitarias.</p> <p>GADP de Sucumbíos.</p>
Controles	<p>Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>Evaluación socioeconómica objetiva y transparente.</p> <p>Revisión y aprobación del listado de beneficiarios por parte de la autoridad competente.</p> <p>Aplicación de los criterios establecidos por el gobierno central para este tipo de programas.</p> <p>Auditorías internas.</p>
Recursos	<p>Personal técnico de evaluación social.</p> <p>Formularios de solicitud y documentación de respaldo.</p> <p>Equipos de cómputo y software de gestión de datos.</p> <p>Vehículos para visitas domiciliarias.</p> <p>Presupuesto para gastos operativos.</p>
Observaciones	<p>Es fundamental garantizar la difusión adecuada del programa de vivienda en las comunidades rurales.</p> <p>Se debe establecer un mecanismo de atención a reclamos y apelaciones.</p> <p>Es importante mantener la confidencialidad de la información de los beneficiarios.</p> <p>Se recomienda trabajar de forma coordinada con los gobiernos parroquiales y las organizaciones comunitarias para identificar a las familias que realmente necesitan una vivienda.</p> <p>Se debe de cumplir con las leyes y reglamentos que rigen la administración pública del país.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 1: Identificación y selección de beneficiarios.



INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO 1: Identificación y selección de beneficiarios.

Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fuente de Medición	Responsable del Dato
Porcentaje de Cumplimiento de Requisitos	95% de las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos.	$(\text{Número de solicitudes que cumplen con requisitos} / \text{Número total de solicitudes recibidas}) \times 100$	Mensual	Registros de solicitudes, informes de verificación de documentos.	Sucumbíos Solidario
Tiempo Promedio de Evaluación Socioeconómica	15 días hábiles por solicitud.	$\text{Suma de días para evaluar todas las solicitudes} / \text{Número total de solicitudes evaluadas}$	Mensual	Registros de fechas de inicio y fin de evaluación, informes de evaluación socioeconómica.	Sucumbíos Solidario
Porcentaje de Transparencia en la Selección	100% de los beneficiarios seleccionados cumplen con los criterios.	$(\text{Número de beneficiarios seleccionados según criterios} / \text{Número total de beneficiarios seleccionados}) \times 100$	Trimestral	Listado de beneficiarios, informes de evaluación, actas de selección.	Sucumbíos Solidario
Satisfacción de Solicitantes	80% de satisfacción con el proceso de selección.	Resultados de encuestas de satisfacción.	Semestral	Encuestas de satisfacción a solicitantes.	Sucumbíos Solidario
Cobertura de la Difusión del Programa	90% de las comunidades rurales informadas sobre el programa.	$(\text{Número de comunidades informadas} / \text{Número total de comunidades rurales}) \times 100$	Trimestral	Registros de difusión, informes de visitas a comunidades.	Sucumbíos Solidario

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 17 de 59

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO 1: Identificación y selección de beneficiarios.

Fase	Actividad	Responsable	Criterios de Selección	Documentación Requerida	Herramientas/Sistemas	Observaciones
1. Difusión y Convocatoria	Publicación de la convocatoria en medios locales y plataformas digitales.	Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario	Información clara y accesible para todos los interesados.	Convocatoria pública. Material informativo.	Plataformas digitales del GADP. Radios y periódicos locales. Carteles Informativos.	Garantizar amplia difusión para llegar a la población objetivo.
2. Recepción de Solicitudes	Recopilación de solicitudes y documentación de los aspirantes.	Personal designado por la Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario	Cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria.	Formulario de solicitud completo. Copia de cédula de identidad. Certificado de residencia. Documentos que acrediten ingresos familiares. Certificado de no poseer vivienda propia.	Formulario de solicitud. Registro de solicitudes.	Establecer un lugar y horario para la recepción de documentos
3. Verificación de Documentación	Revisión y validación de la documentación presentada por los aspirantes.	Equipo técnico de la Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario	Veracidad y completitud de la documentación.	Documentos originales y copias. Bases de datos para verificación de información.	Bases de datos gubernamentales. Contacto con instituciones para verificación de información.	Identificar posibles inconsistencias o falsificaciones.
4. Evaluación Socioeconómica	Aplicación de criterios de evaluación socioeconómica para priorizar a los beneficiarios.	Trabajadores sociales y técnicos de la Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario	Ingresos familiares. Número de miembros del hogar. Condiciones de habitabilidad actual. Situación de vulnerabilidad.	Fichas de evaluación socioeconómica. Visitas domiciliarias (si es necesario).	Software de análisis de datos socioeconómicos. Formularios de evaluación estandarizados.	Garantizar objetividad y transparencia en la evaluación.
5. Selección de Beneficiarios	Elaboración de listado de beneficiarios seleccionados y publicación de resultados.	Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario	Puntaje obtenido en la evaluación socioeconómica. Cumplimiento de criterios de priorización.	Listado de beneficiarios. Acta de selección.	Plataformas digitales del GADP. Publicación en lugares visibles.	Establecer un mecanismo de reclamos y apelaciones.
6. Asignación de Viviendas	Asignación de viviendas a los beneficiarios seleccionados.	Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario	Disponibilidad de viviendas. Preferencias de los beneficiarios (si es posible).	Contrato de asignación de vivienda. Documento de entrega de llaves.	Registro de asignación de viviendas.	Garantizar la entrega de viviendas en condiciones óptimas.
7. Seguimiento y Evaluación	Seguimiento del proceso de construcción y evaluación de la satisfacción de los beneficiarios.	Unidad adscripta del GADPS Sucumbidos Solidario	Cumplimiento de plazos y calidad de la construcción. Satisfacción de los beneficiarios con la vivienda.	Informes de seguimiento. Encuestas de satisfacción.	Visitas de seguimiento. Reuniones con los beneficiarios.	Identificar posibles mejoras en el proceso.

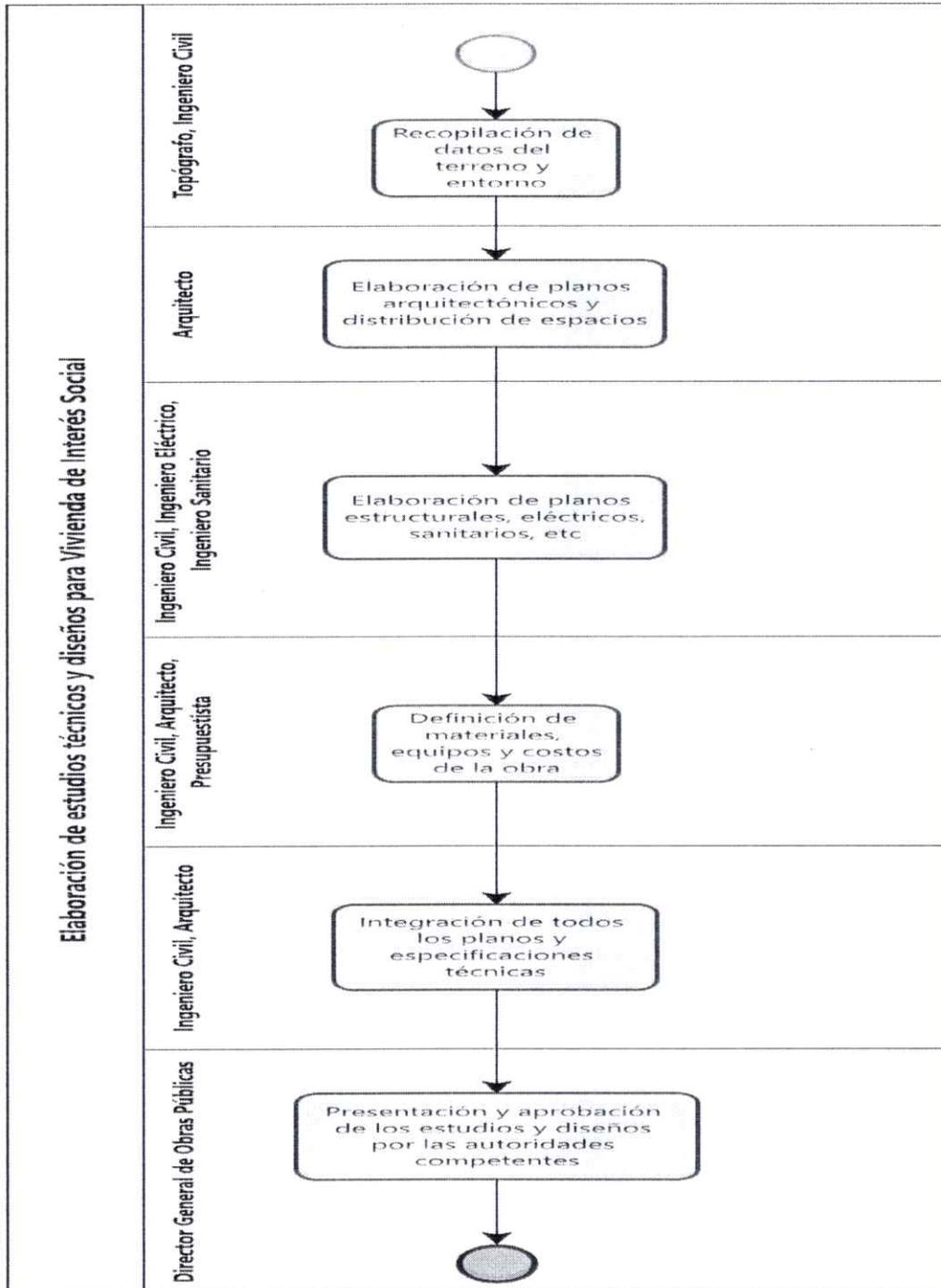
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 18 de 59

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 2: Elaboración de estudios técnicos y diseños para Vivienda de Interés Social

Código del Subproceso	DOP-PS-P02-SB02
Nombre del Subproceso	Elaboración de estudios técnicos y diseños para vivienda de interés social
Alcance	<p>Este subproceso abarca la realización de todos los estudios técnicos necesarios (topográficos, geotécnicos, de impacto ambiental, etc.) y la elaboración de los diseños arquitectónicos y de ingeniería (estructural, eléctrico, sanitario, etc.) para la construcción de viviendas de interés social.</p> <p>Incluye la definición de especificaciones técnicas, presupuestos y cronogramas de obra.</p> <p>Considera la normativa vigente en materia de construcción y vivienda de interés social.</p>
Responsable del Subproceso	Dirección General de Obras Públicas del GADP de Sucumbíos, con apoyo de profesionales especializados (ingenieros, arquitectos, topógrafos, etc.).
Descripción	<p>OBJETIVO: Obtener estudios técnicos y diseños completos y precisos que garanticen la viabilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos de vivienda de interés social.</p> <p>Asegurar que las viviendas cumplan con los estándares de calidad, seguridad y habitabilidad establecidos.</p> <p>DISPARADOR: Aprobación del proyecto de construcción de vivienda de interés social por parte de las autoridades competentes.</p> <p>Disponibilidad de financiamiento para la ejecución del proyecto.</p> <p>PROVEEDORES: Instituciones públicas (municipios, ministerios, etc.).</p> <p>ENTRADAS: Plano de ubicación del terreno. Estudios previos (si existen). Normativa técnica aplicable. Presupuesto disponible. Requerimientos de los beneficiarios.</p>
Salidas	<p>Estudios técnicos completos (topográficos, geotécnicos, de impacto ambiental, etc.).</p> <p>Diseños arquitectónicos y de ingeniería detallados.</p> <p>Especificaciones técnicas de los materiales y equipos.</p>

	<p>Presupuesto detallado de la obra.</p> <p>Cronograma de ejecución de la obra.</p> <p>Planos constructivos.</p>
Tipo de Usuario	<p>Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Empresas constructoras.</p> <p>Beneficiarios de las viviendas.</p> <p>Instituciones de control.</p>
Controles	<p>Revisión y aprobación de los estudios y diseños por parte de la Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Supervisión técnica durante la ejecución de los estudios y diseños.</p> <p>Verificación del cumplimiento de la normativa técnica aplicable.</p> <p>Control de calidad de los materiales y equipos.</p> <p>Auditorias técnicas.</p>
Recursos	<p>Personal técnico especializado (ingenieros, arquitectos, topógrafos, etc.).</p> <p>Equipos y software de diseño y análisis.</p> <p>Materiales de oficina.</p> <p>Presupuesto para la contratación de consultorías y servicios externos.</p> <p>Normativa técnica.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 2: Elaboración de estudios técnicos y diseños para Vivienda de Interés Social



INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL SUBPROCESO 2: Elaboración de estudios técnicos y diseños para Vivienda de Interés Social en el Sector Rural

Categoría	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de la Medición	Observaciones
Tiempo	Tiempo promedio de elaboración de estudios técnicos y diseños	Tiempo total de elaboración / Número de proyectos	Días/proyecto	Reducir el tiempo promedio en un 15%	Mensual	Dirección General de Obras Públicas	Medir la eficiencia en la elaboración de los estudios y diseños.
Costo	Costo promedio de elaboración de estudios técnicos y diseños	Costo total de elaboración / Número de proyectos	USD/proyecto	Mantener el costo promedio dentro del presupuesto establecido	Mensual	Dirección General de Obras Públicas	Controlar el gasto y evitar sobrecostos.
Calidad	Porcentaje de estudios y diseños aprobados a la primera revisión	(Número de estudios y diseños aprobados a la primera revisión / Número total de estudios y diseños) * 100	Porcentaje (%)	Alcanzar un 90% de aprobación a la primera revisión	Mensual	Dirección General de Obras Públicas	Medir la calidad y precisión de los estudios y diseños.
Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento o del cronograma de elaboración	(Número de actividades completadas a tiempo / Número total de actividades programadas) * 100	Porcentaje (%)	Alcanzar un 95% de cumplimiento del cronograma	Mensual	Dirección General de Obras Públicas	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos.
Satisfacción	Índice de satisfacción de los beneficiarios con los diseños de las viviendas	Encuesta de satisfacción a los beneficiarios (escala de 1 a 5)	Puntuación promedio	Alcanzar una puntuación promedio de 4.5	Trimestral	Dirección General de Obras Públicas	Medir la percepción de los beneficiarios sobre la calidad y funcionalidad de los diseños.
Eficiencia	Número de modificaciones requeridas por proyecto	Número total de modificaciones en los diseños/número total de proyectos.	Número de modificaciones/Proyecto	Disminuir el número de modificaciones en un 20%	Mensual.	Dirección General de Obras Públicas.	Medir la calidad y precisión de los diseños.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 22 de 59

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO 2: Elaboración de estudios técnicos y diseños para Vivienda de Interés Social

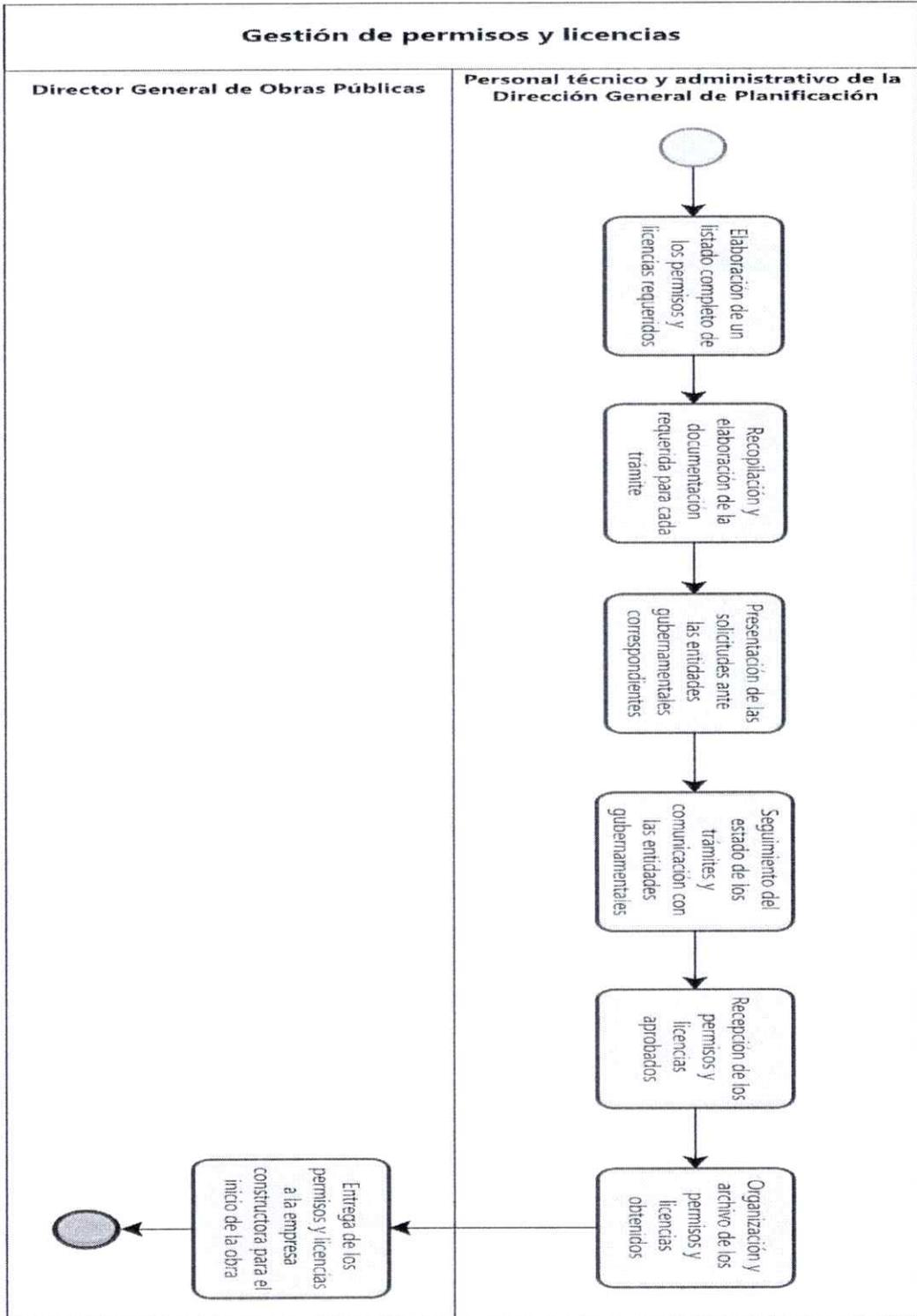
Fase	Actividad	Responsable	Entradas	Salidas	Herramientas/Sistemas	Controles
1. Levantamiento de Información	Recopilación de datos del terreno y entorno.	Topógrafo, Ingeniero Civil	Plano de ubicación, estudios previos (si existen).	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico preliminar.	Estación total, GPS, software de topografía.	Revisión de la precisión de los datos.
2. Diseño Arquitectónico	Elaboración de planos arquitectónicos y distribución de espacios.	Arquitecto	Estudios técnicos, requerimientos de los beneficiarios.	Planos arquitectónicos, modelos 3D.	Software de diseño arquitectónico (CAD, BIM).	Revisión del diseño por parte de la Dirección de Obras Públicas y los beneficiarios.
3. Diseño de Ingenierías	Elaboración de planos estructurales, eléctricos, sanitarios, etc.	Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Sanitario.	Planos arquitectónicos, estudios técnicos.	Planos de ingenierías (estructural, eléctrico, sanitario).	Software de diseño de ingenierías (CAD, BIM).	Revisión y aprobación de los diseños por especialistas.
4. Especificaciones Técnicas y Presupuesto	Definición de materiales, equipos y costos de la obra.	Ingeniero Civil, Arquitecto, Presupuestista.	Planos arquitectónicos y de ingenierías.	Especificaciones técnicas, presupuesto detallado.	Software de presupuestos, bases de datos de precios.	Revisión del presupuesto por la Dirección de Obras Públicas.
5. Elaboración de Planos Constructivos	Integración de todos los planos y especificaciones técnicas.	Ingeniero Civil, Arquitecto.	Planos arquitectónicos y de ingenierías, especificaciones técnicas.	Planos constructivos completos.	Software de diseño (CAD, BIM).	Revisión y aprobación de los planos constructivos por la Dirección de Obras Públicas.
6. Aprobación y Entrega de Documentación	Presentación y aprobación de los estudios y diseños por las autoridades competentes.	Director General de Obras Públicas.	Planos constructivos completos, especificaciones técnicas, presupuesto.	Documentación aprobada para la licitación/contratación de la obra.	Trámites administrativos.	Cumplimiento de la normativa vigente.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 23 de 59

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 3: Gestión de permisos y licencias

Código del del Subproceso	DOP-PS-P02-SB03
Nombre del Subproceso	Gestión de permisos y licencias
Alcance	<p>Este subproceso abarca la obtención de todos los permisos y licencias necesarios para la construcción de viviendas de interés social, incluyendo permisos municipales, ambientales, de construcción, y cualquier otro requerimiento legal.</p> <p>Incluye la preparación y presentación de la documentación requerida, el seguimiento de los trámites, y la coordinación con las diferentes entidades gubernamentales.</p>
Responsable del Subproceso	Dirección General de Planificación del GADPS
Descripción	<p>OBJETIVO: Asegurar la obtención oportuna de todos los permisos y licencias necesarios para iniciar la construcción de las viviendas, cumpliendo con la normativa vigente y evitando retrasos en el proyecto. Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes, para evitar problemas legales a futuro.</p> <p>DISPARADOR: Aprobación de los estudios técnicos y diseños del proyecto de vivienda de interés social. Disponibilidad de los estudios y diseños finales.</p> <p>PROVEEDORES: Municipios y gobiernos autónomos descentralizados (GADs). Ministerio del Ambiente y Agua. Empresas de servicios públicos (agua, electricidad, etc.). Cuerpo de bomberos.</p> <p>ENTRADAS: Estudios técnicos y diseños del proyecto. Planos constructivos. Documentación legal del terreno. Normativa legal aplicable.</p>
Salidas	<p>Permisos y licencias de construcción. Permisos ambientales. Permisos de conexión de servicios públicos. Documentación que acredite el cumplimiento de la normativa.</p>
Tipo de Usuario	<p>Dirección General de Obras Públicas. Empresas constructoras. Instituciones de control.</p>
Controles	<p>Revisión y verificación de la documentación presentada. Seguimiento de los plazos de los trámites. Comunicación constante con las entidades gubernamentales. Verificación del cumplimiento de la normativa.</p>
Recursos	<p>Personal técnico y administrativo. Materiales de oficina. Presupuesto para pago de tasas y aranceles. Conocimientos de normativas legales. Sistemas de gestión de trámites.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 3: Gestión de permisos y licencias



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 25 de 59

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO 3: Gestión de permisos y licencias

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de la Medición
Tiempo promedio de obtención de permisos y licencias	Tiempo total de obtención / Número de proyectos	Días/proyecto	Reducir el tiempo promedio en un 20%	Mensual	Dirección General de Planificación del GADPS.
Costo promedio de obtención de permisos y licencias	Costo total de obtención / Número de proyectos	USD/proyecto	Mantener el costo promedio dentro del presupuesto establecido	Mensual	Dirección General de Planificación del GADPS.
Porcentaje de permisos y licencias obtenidos sin observaciones	(Número de permisos y licencias obtenidos sin observaciones / Número total de permisos y licencias requeridos) * 100	Porcentaje (%)	Alcanzar un 100% de permisos y licencias sin observaciones	Por Proyecto	Dirección General de Planificación del GADPS.
Número de rechazos de permisos y licencias	Número total de rechazos de permisos y licencias	Número de rechazos	Reducir a cero el número de rechazos de permisos y licencias	Mensual	Dirección General de Planificación del GADPS.
Número de visitas a entidades gubernamentales por proyecto	Número de visitas totales a entidades gubernamentales / Número de proyectos	Número de visitas/proyecto	Reducir el número de visitas en un 30%	Mensual	Dirección General de Planificación del GADPS.
Porcentaje de cumplimiento de la normativa legal aplicable	(Número de requisitos legales cumplidos / Número total de requisitos legales) * 100	Porcentaje (%)	100% de cumplimiento de la normativa legal	Por Proyecto	Dirección General de Planificación del GADPS.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 26 de 59

PROCEDIMIENTO PARA EL SUBPROCESO 3: Gestión de permisos y licencias

Fase	Actividad	Responsable	Entradas	Salidas	Herramientas/Sistemas	Controles
1. Identificación de Permisos y Licencias	Elaboración de un listado completo de los permisos y licencias requeridos. Asegurar la identificación de todos los trámites necesarios.	Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Planificación	Estudios técnicos y diseños del proyecto.	Listado de permisos y licencias requeridos.	Normativa legal aplicable, bases de datos de trámites.	Revisión del listado por la Dirección de Obras Públicas.
2. Preparación de la Documentación	Recopilación y elaboración de la documentación requerida para cada trámite. Garantizar la completitud y precisión de los expedientes.	Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Planificación	Estudios técnicos y diseños, documentación legal del terreno.	Expedientes completos para cada trámite.	Software de gestión documental, plantillas de formularios.	Revisión de la documentación por especialistas.
3. Presentación de Solicitudes	Presentación de las solicitudes ante las entidades gubernamentales correspondientes. Cumplir con los requisitos de cada entidad.	Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Planificación	Expedientes completos.	Comprobantes de presentación de solicitudes.	Plataforma de trámites en línea (si existe), registro de ingreso de documentos.	Seguimiento de los plazos de respuesta.
4. Seguimiento de Trámites	Seguimiento del estado de los trámites y comunicación con las entidades gubernamentales. Identificar y resolver posibles retrasos.	Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Planificación	Comprobantes de presentación de solicitudes.	Actualizaciones del estado de los trámites.	Sistema de gestión de trámites, comunicación telefónica y por correo electrónico.	Revisión periódica del estado de los trámites.
5. Obtención de Permisos y Licencias	Recepción de los permisos y licencias aprobados. Asegurar la obtención de todos los documentos necesarios.	Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Planificación	Actualizaciones del estado de los trámites.	Permisos y licencias aprobados.	Registro de permisos y licencias obtenidos.	Verificación de la validez de los permisos y licencias.
6. Archivo y Custodia de Documentación	Organización y archivo de los permisos y licencias obtenidos. Garantizar la disponibilidad y seguridad de la documentación.	Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Planificación	Permisos y licencias aprobados.	Expedientes archivados y custodiados.	Sistema de gestión documental, archivadores.	Revisión periódica del archivo.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 27 de 59

7. Comunicación a la Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda	Entrega de los permisos y licencias a la empresa constructora para el inicio de la obra. Facilitar el inicio de la construcción.	Director General de Obras Públicas.	Expedientes archivados y custodiados.	Copias de permisos y licencias entregadas.	Registro de entrega de documentos.	Confirmación de la recepción de los documentos por parte de la Dirección de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
---	--	-------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------------------	--

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 28 de 59

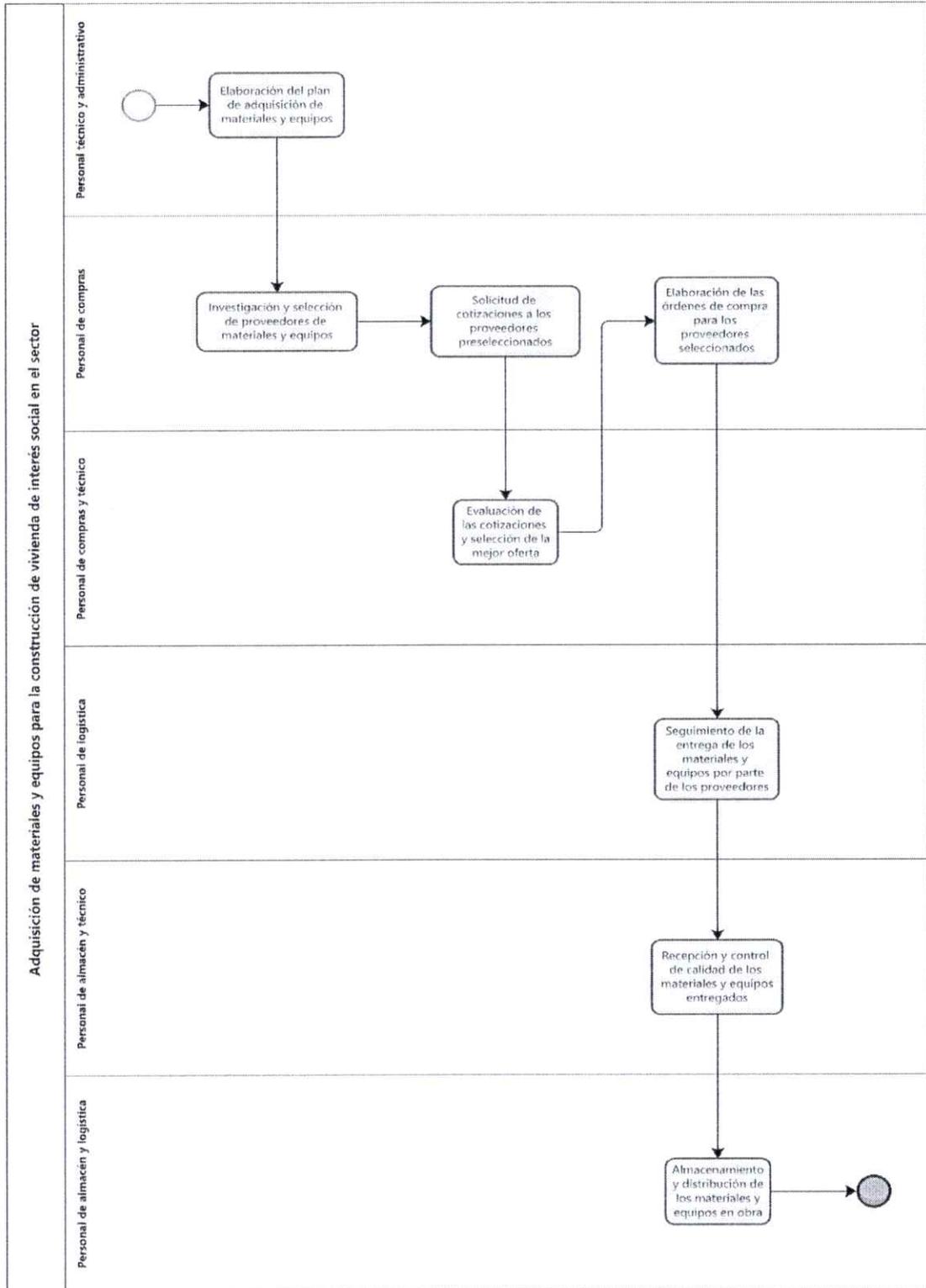
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 4: Adquisición de materiales y equipos para vivienda de interés social en el sector rural

Código del Subproceso	DOP-PS-P02-SB04
Nombre del subproceso	Adquisición de materiales y equipos para vivienda de interés social en el sector rural
Alcance	<p>Este subproceso abarca la planificación, selección, compra, recepción y almacenamiento de todos los materiales y equipos necesarios para la construcción de las viviendas de interés social.</p> <p>Incluye la gestión de proveedores, la negociación de precios, el control de calidad de los materiales y la logística de entrega en obra.</p> <p>Considera la normativa de contratación pública vigente.</p>
Responsable del subproceso	Dirección General de Obras Públicas del GADP de Sucumbíos, con apoyo de la Subdirección Administrativa y Logística de Obras Públicas Vialidad y Vivienda
Descripción	<p>OBJETIVO Garantizar la adquisición oportuna de materiales y equipos de calidad, a precios competitivos, para asegurar el cumplimiento del cronograma de obra y el presupuesto establecido.</p> <p>Asegurar la transparencia en el proceso de adquisición.</p> <p>DISPARADOR Aprobación del presupuesto de obra y del cronograma de ejecución.</p> <p>Disponibilidad de los planos constructivos y especificaciones técnicas.</p> <p>PROVEEDORES Empresas proveedoras de materiales de construcción (cemento, ladrillos, acero, etc.).</p> <p>Empresas proveedoras de equipos de construcción (maquinaria, herramientas, etc.).</p> <p>Distribuidores de materiales.</p> <p>ENTRADAS Planos constructivos y especificaciones técnicas.</p> <p>Presupuesto de obra.</p> <p>Cronograma de ejecución de la obra.</p> <p>Normativa de contratación pública.</p>
Salidas	<p>Materiales y equipos adquiridos y entregados en obra.</p> <p>Facturas y documentos de compra.</p> <p>Inventario de materiales y equipos.</p> <p>Contratos con proveedores.</p>
Tipo de Usuario	<p>Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Empresas constructoras.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 29 de 59

	Instituciones de control.
Controles	<p>Comparación de precios y calidad de los materiales y equipos.</p> <p>Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.</p> <p>Control de inventario y almacenamiento de materiales y equipos.</p> <p>Control de calidad de los materiales entrantes.</p> <p>Auditorías de los procesos de compra.</p>
Recursos	<p>Personal técnico y administrativo.</p> <p>Materiales de oficina.</p> <p>Presupuesto para la adquisición de materiales y equipos.</p> <p>Software de gestión de compras y logística.</p> <p>Vehículos para transporte de materiales.</p>
Observaciones	El subproceso debe llevarse a cabo observando lo preceptuado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 4: Adquisición de Materiales y Equipos para Vivienda de Interés Social en el sector rural



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 31 de 59

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO 4: Adquisición de Materiales y Equipos para Vivienda de Interés Social en el sector rural

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de la Medición
Desviación del presupuesto de adquisición	$(\text{Costo real de adquisición} / \text{Presupuesto de adquisición}) * 100$	Porcentaje (%)	Desviación máxima del 5%	Mensual	Dirección General de Obras Públicas
Porcentaje de materiales y equipos entregados a tiempo	$(\text{Número de entregas a tiempo} / \text{Número total de entregas}) * 100$	Porcentaje (%)	Alcanzar un 95% de entregas a tiempo	Mensual	Dirección General de Obras Públicas
Porcentaje de materiales y equipos conformes a especificaciones	$(\text{Número de materiales y equipos conformes} / \text{Número total de materiales y equipos recibidos}) * 100$	Porcentaje (%)	Alcanzar un 98% de conformidad	Mensual	Dirección General de Obras Públicas
Tiempo promedio de adquisición por tipo de material/equipo	$\text{Tiempo total de adquisición} / \text{Número de adquisiciones por tipo de material/equipo}$	Días/adquisición	Reducir el tiempo promedio en un 10%	Mensual	Dirección General de Obras Públicas
Índice de satisfacción de la constructora con los materiales y equipos	Encuesta de satisfacción a la constructora (escala de 1 a 5)	Puntuación promedio	Alcanzar una puntuación promedio de 4.5	Trimestral	Dirección General de Obras Públicas

PROCEDIMIENTO PARA EL SUBPROCESO 4: Adquisición de materiales y equipos para la construcción de vivienda de interés social en el sector rural.

Fase	Actividad	Responsable	Entradas	Salidas	Herramientas/Sistemas	Controles
1. Planificación de la Adquisición	Elaboración del plan de adquisición de materiales y equipos.	Personal técnico y administrativo	Planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, cronograma de ejecución.	Plan de adquisición de materiales y equipos.	Software de gestión de proyectos, bases de datos de proveedores.	Revisión y aprobación del plan por la Dirección de Obras Públicas.
2. Selección de Proveedores	Investigación y selección de proveedores de materiales y equipos.	Personal de compras	Plan de adquisición de materiales y equipos.	Listado de proveedores preseleccionados.	Bases de datos de proveedores, cotizaciones, historial de proveedores.	Evaluación de la capacidad técnica, económica y legal de los proveedores.
3. Solicitud de Cotizaciones	Solicitud de cotizaciones a los proveedores preseleccionados.	Personal de compras	Listado de proveedores preseleccionados, especificaciones técnicas.	Cotizaciones de materiales y equipos.	Formatos de solicitud de cotización, correo electrónico.	Comparación de precios y condiciones de venta.
4. Evaluación y Selección de Ofertas	Evaluación de las cotizaciones y selección de la mejor oferta.	Personal de compras y técnico	Cotizaciones de materiales y equipos.	Cuadro comparativo de ofertas, orden de compra.	Matriz de evaluación de ofertas, software de gestión de compras.	Revisión y aprobación de la selección por la Dirección de Obras Públicas.
5. Elaboración de Órdenes de Compra	Elaboración de las órdenes de compra para los proveedores seleccionados.	Personal de compras	Cuadro comparativo de ofertas, datos de los proveedores.	Órdenes de compra.	Software de gestión de compras, formatos de órdenes de compra.	Revisión y aprobación de las órdenes de compra por la Dirección de Obras Públicas.
6. Seguimiento de la Entrega	Seguimiento de la entrega de los materiales y equipos por parte de los proveedores.	Personal de logística	Órdenes de compra.	Registro de entregas.	Sistema de seguimiento de entregas, comunicación telefónica y por correo electrónico.	Verificación del cumplimiento de los plazos de entrega.
7. Recepción y Control de Calidad	Recepción y control de calidad de los materiales y equipos entregados.	Personal de almacén y técnico	Registro de entregas, especificaciones técnicas.	Acta de recepción, informe de control de calidad.	Equipos de medición y ensayo, formatos de control de calidad.	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
8. Almacenamiento y Distribución	Almacenamiento y distribución de los materiales y equipos en obra.	Personal de almacén y logística	Acta de recepción, informe de control de calidad.	Inventario de materiales y equipos, registro de distribución.	Software de gestión de inventario, equipos de transporte.	Control del inventario y la distribución de los materiales y equipos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 33 de 59

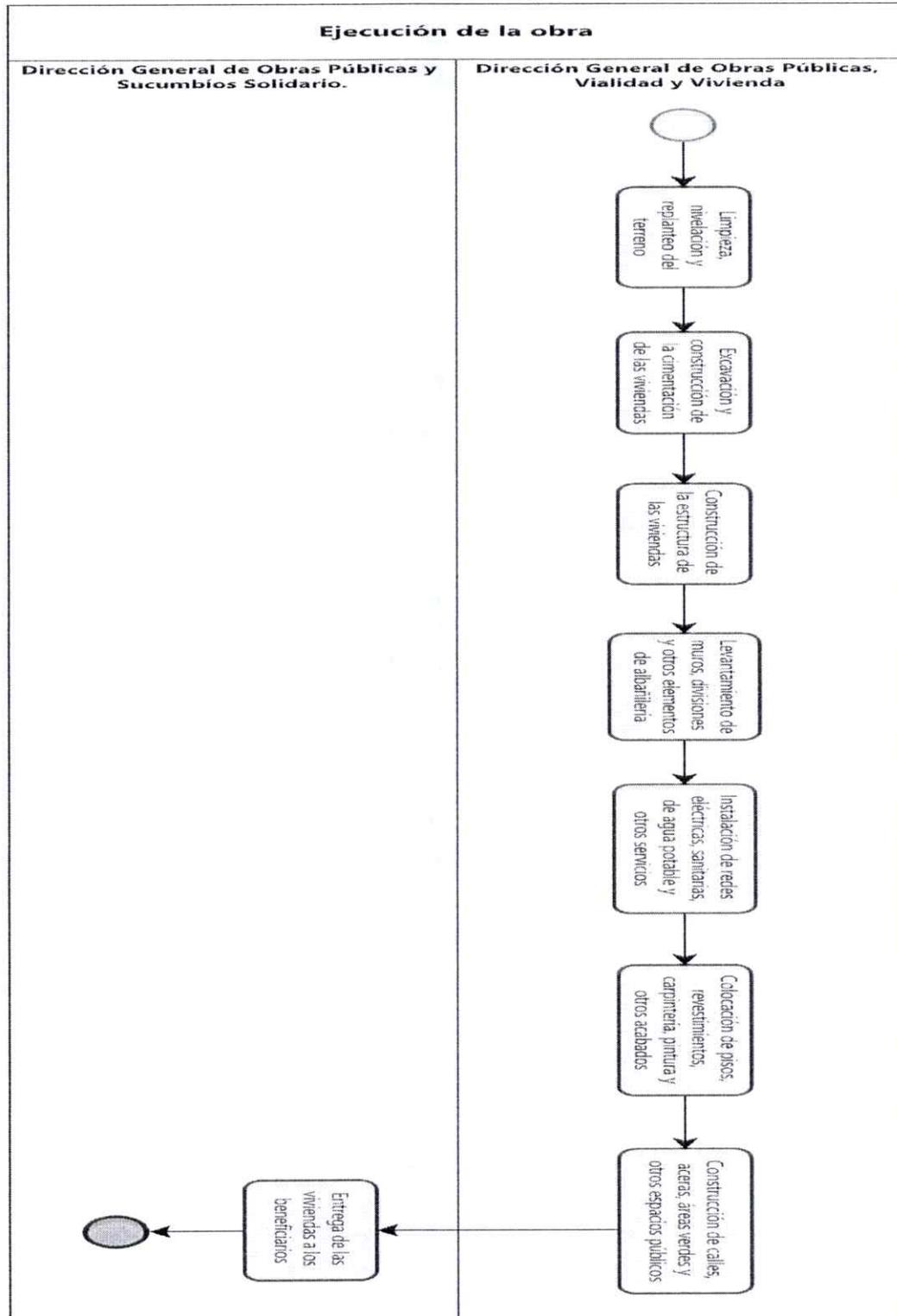
DESCRIPCION DEL SUBPROCESO 5: Ejecución de la obra

Código del Subproceso	DOP-PS-P02-SB05
Nombre del subproceso	Ejecución de la obra
Alcance	<p>Este subproceso abarca la ejecución física de la construcción de las viviendas de interés social, desde la preparación del terreno hasta la entrega de las viviendas a los beneficiarios.</p> <p>Incluye la realización de todas las actividades de construcción, como cimentación, estructura, albañilería, instalaciones, acabados, y urbanización.</p> <p>Considera el cumplimiento de los planos constructivos, especificaciones técnicas, y normativas de seguridad y calidad.</p>
Responsable del subproceso	Dirección General de Obras Públicas del GADP de Sucumbíos
Descripción	<p>OBJETIVO Construir las viviendas de interés social de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas, dentro del presupuesto y cronograma establecidos, y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad.</p> <p>Entregar las viviendas a los beneficiarios en condiciones óptimas de habitabilidad.</p> <p>DISPARADOR Firma del contrato de construcción entre el GADP de Sucumbíos y la empresa constructora.</p> <p>Entrega de los permisos y licencias de construcción. Disponibilidad del terreno y de los materiales y equipos necesarios.</p> <p>PROVEEDORES Empresas proveedoras de materiales y equipos de construcción.</p> <p>Subcontratistas especializados en diferentes áreas de la construcción. Trabajadores de la construcción.</p> <p>ENTRADAS Planos constructivos y especificaciones técnicas.</p> <p>Permisos y licencias de construcción. Contrato de construcción. Materiales y equipos de construcción. Cronograma de obra.</p>
Salidas	<p>Viviendas de interés social construidas y terminadas.</p> <p>Actas de entrega de las viviendas a los beneficiarios.</p> <p>Informes de avance de obra.</p> <p>Documentación de garantía de la construcción.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 34 de 59

Tipo de Usuario	<p>Beneficiarios de las viviendas.</p> <p>Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Empresa constructora.</p> <p>Instituciones de control.</p>
Controles	<p>Supervisión y fiscalización de la obra por parte de la Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Control de calidad de los materiales y trabajos realizados.</p> <p>Control del cumplimiento del cronograma de obra.</p> <p>Control del cumplimiento de las normas de seguridad laboral.</p> <p>Auditorías técnicas y financieras.</p>
Recursos	<p>Personal técnico y administrativo de la empresa constructora.</p> <p>Maquinaria y equipos de construcción.</p> <p>Materiales de construcción.</p> <p>Presupuesto para la ejecución de la obra.</p> <p>Equipos de seguridad laboral.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 5: Ejecución de la obra



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 36 de 59

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO 5: Ejecución de la obra

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de la Medición
Porcentaje de avance de obra según cronograma	$(\text{Avance real de obra} / \text{Avance programado}) * 100$	Porcentaje (%)	Alcanzar un 100% de avance según cronograma	Semanal/Mensual	Fiscalizador de obra
Desviación del presupuesto de obra	$(\text{Costo real de obra} / \text{Presupuesto de obra}) * 100$	Porcentaje (%)	Desviación máxima del 5%	Mensual	Fiscalizador de obra
Porcentaje de cumplimiento de especificaciones técnicas	$(\text{Número de trabajos conformes} / \text{Número total de trabajos realizados}) * 100$	Porcentaje (%)	Alcanzar un 98% de conformidad	Semanal/Mensual	Fiscalizador de obra
Índice de accidentabilidad laboral	$(\text{Número de accidentes laborales} / \text{Número total de horas trabajadas}) * 1000000$	Número de accidentes por millón de horas trabajadas	Reducir a cero el índice de accidentabilidad	Mensual	Responsable de seguridad laboral
Índice de satisfacción de los beneficiarios con la calidad de la construcción	Encuesta de satisfacción a los beneficiarios (escala de 1 a 5)	Puntuación promedio	Alcanzar una puntuación promedio de 4.5	Trimestral	Fiscalizador de obra
Rendimiento de mano de obra por tipo de actividad	$(\text{Número de unidades de obra producidas} / \text{Número de horas trabajadas})$	Unidades de obra/hora	Mejorar el rendimiento en un 10%	Mensual	Residente de obra

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 37 de 59

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCEO 5: Ejecución de la obra

Fase	Actividad	Responsable	Entradas	Salidas	Herramientas/Sistemas	Controles
1. Preparación del Terreno	Limpieza, nivelación y replanteo del terreno.	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Planos constructivos, permisos de construcción.	Terreno preparado para la construcción.	Maquinaria pesada, equipos de topografía.	Supervisión del replanteo y la nivelación.
2. Cimentación	Excavación y construcción de la cimentación de las viviendas.	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Planos estructurales, materiales de construcción.	Cimentación construida.	Maquinaria de excavación, equipos de hormigonado.	Control de calidad del hormigón y la armadura.
3. Estructura	Construcción de la estructura de las viviendas (muros, columnas, vigas, etc.).	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Planos estructurales, materiales de construcción.	Estructura construida.	Equipos de encofrado, herramientas de albañilería.	Control de calidad de los materiales y la ejecución.
4. Albañilería	Levantamiento de muros, divisiones y otros elementos de albañilería.	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Planos arquitectónicos, materiales de construcción.	Albañilería terminada.	Herramientas de albañilería, equipos de nivelación.	Control de la verticalidad y el plomo de los muros.
5. Instalaciones	Instalación de redes eléctricas, sanitarias, de agua potable y otros servicios.	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Planos de instalaciones, materiales y equipos.	Instalaciones terminadas.	Herramientas de fontanería, electricidad y otros oficios.	Pruebas de funcionamiento de las instalaciones.
6. Acabados	Colocación de pisos, revestimientos, carpintería, pintura y otros acabados.	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Planos de acabados, materiales de acabado.	Acabados terminados.	Herramientas de carpintería, pintura y otros oficios.	Control de calidad de los materiales y la ejecución.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 38 de 59

7. Urbanización	Construcción de calles, aceras, áreas verdes y otros espacios públicos.	Dirección General de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda	Planos de urbanización, materiales de construcción.	Urbanización terminada.	Maquinaria pesada, equipos de pavimentación.	Control de la nivelación y compactación de los pavimentos.
8. Entrega de Viviendas	Entrega de las viviendas a los beneficiarios.	Dirección General de Obras Públicas y Sucumbíos Solidario.	Viviendas terminadas, actas de entrega.	Viviendas entregadas a los beneficiarios.	Documentación de garantía de la construcción.	Verificación del estado de las viviendas y la satisfacción de los beneficiarios.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 39 de 59

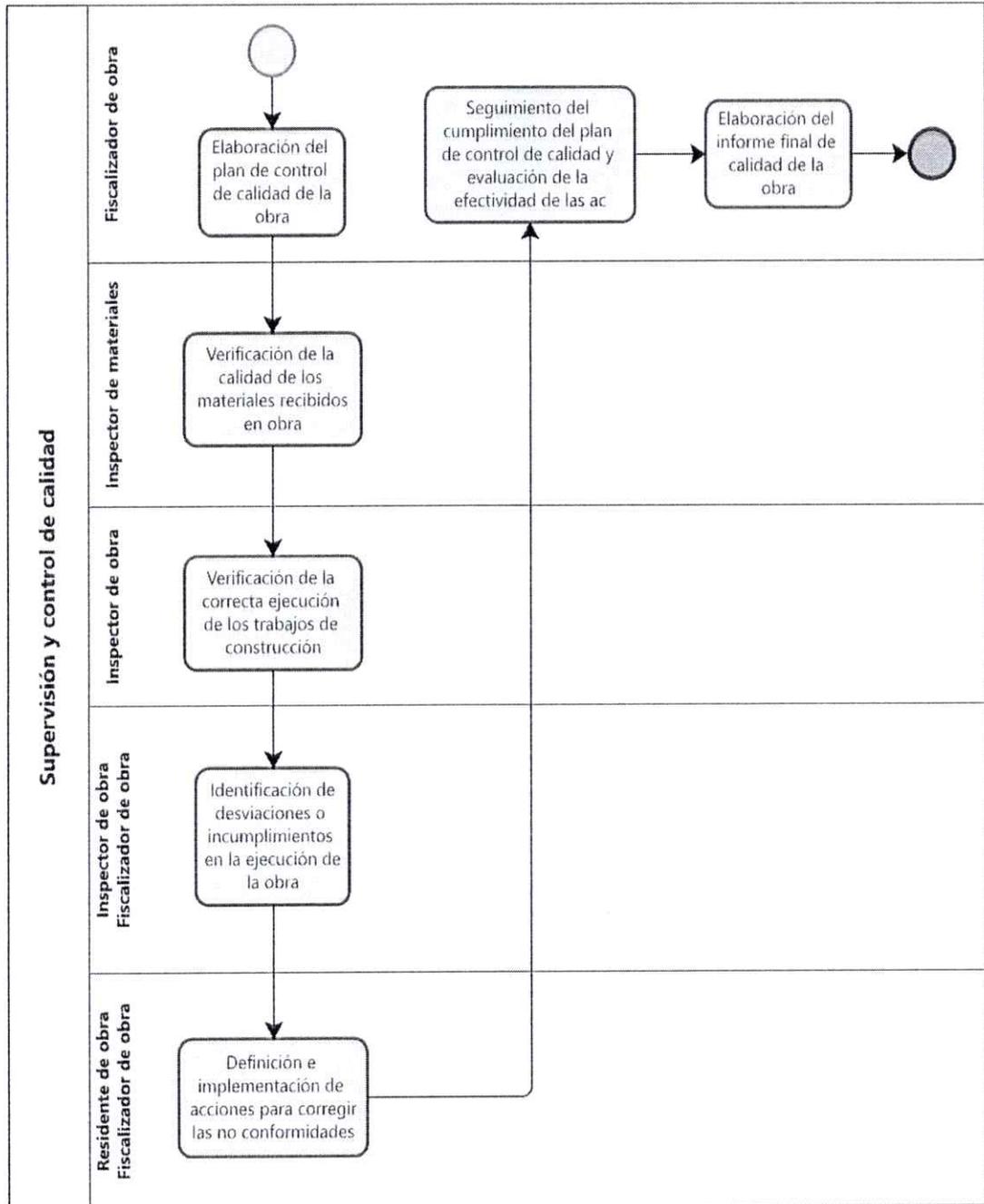
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 6: Supervisión y control de calidad

Código del Subproceso	DOP-PS-P02-SB06
Nombre del subproceso	Supervisión y control de calidad
Alcance	<p>Este subproceso abarca la supervisión y el control de calidad de todas las actividades de construcción de las viviendas de interés social, desde la recepción de materiales hasta la entrega de las viviendas a los beneficiarios.</p> <p>Incluye la verificación del cumplimiento de los planos constructivos, especificaciones técnicas, normativas de seguridad y calidad, y la realización de pruebas y ensayos de materiales y trabajos.</p> <p>Considera la implementación de acciones correctivas y preventivas para garantizar la calidad de la construcción.</p>
Responsable del subproceso	Dirección General de Obras Públicas del GADP de Sucumbíos, a través de su personal técnico especializado (fiscalizadores, inspectores de obra, etc.).
Descripción	<p>OBJETIVO: Asegurar que la construcción de las viviendas de interés social se realice de acuerdo con los estándares de calidad y seguridad establecidos, garantizando la durabilidad y habitabilidad de las viviendas.</p> <p>Detectar y corregir posibles desviaciones o incumplimientos en la ejecución de la obra.</p> <p>DISPARADOR: Inicio de la ejecución de la obra de construcción de las viviendas de interés social.</p> <p>Recepción de materiales y equipos de construcción.</p> <p>Realización de actividades de construcción que requieren verificación de calidad.</p> <p>PROVEEDORES: Profesionales del GADPS especializados en control de calidad.</p> <p>ENTRADAS: Planos constructivos y especificaciones técnicas.</p> <p>Normativa de construcción y control de calidad.</p> <p>Materiales y equipos de construcción.</p> <p>Informes de avance de obra.</p>
Salidas	<p>Informes de supervisión y control de calidad.</p> <p>Actas de verificación de calidad.</p> <p>Acciones correctivas y preventivas implementadas.</p>
Tipo de Usuario	<p>Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Beneficiarios de las viviendas.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 40 de 59

	Instituciones de control.
Controles	<p>Inspecciones y verificaciones periódicas en obra.</p> <p>Realización de pruebas y ensayos de materiales y trabajos.</p> <p>Revisión de informes de avance de obra.</p> <p>Auditorías de calidad.</p> <p>Seguimiento de acciones correctivas y preventivas.</p>
Recursos	<p>Personal técnico especializado (fiscalizadores, inspectores de obra, etc.).</p> <p>Equipos de medición y ensayo.</p> <p>Materiales de oficina.</p> <p>Presupuesto para la contratación de servicios de control de calidad.</p> <p>Software de gestión de calidad.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 6: Supervisión y control de calidad



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 42 de 59

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO 6: Supervisión y control de calidad

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de la Medición
Porcentaje de materiales conformes a especificaciones	$(\text{Materiales conformes} / \text{Materiales inspeccionados}) * 100$	Porcentaje (%)	98% de conformidad	Semanal	Inspector de materiales
Porcentaje de trabajos conformes a planos y especificaciones	$(\text{Trabajos conformes} / \text{Trabajos inspeccionados}) * 100$	Porcentaje (%)	95% de conformidad	Semanal	Inspector de obra
Porcentaje de cumplimiento de normativas de construcción	$(\text{Normativas cumplidas} / \text{Normativas aplicables}) * 100$	Porcentaje (%)	100% de cumplimiento	Mensual	Fiscalizador de obra
Número de no conformidades detectadas en etapas tempranas	Número de no conformidades detectadas antes de la siguiente etapa	Número	Reducir en un 20%	Semanal	Inspector de obra
Tiempo promedio de implementación de acciones correctivas	$\text{Suma de tiempos de implementación} / \text{Número de acciones correctivas}$	Días	Máximo 3 días	Semanal	Residente de obra
Índice de satisfacción con la calidad de la vivienda	Encuesta a beneficiarios (escala 1-5)	Puntuación promedio	Mínimo 4.5	Trimestral	Fiscalizador de obra
Porcentaje de ensayos realizados dentro del plazo	$(\text{Ensayos a tiempo} / \text{Ensayos programados}) * 100$	Porcentaje (%)	90% a tiempo	Semanal	Inspector de calidad

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO 6: Supervisión y control de calidad

Fase	Actividad	Responsable	Entradas	Salidas	Herramientas/Sistemas	Controles
1. Planificación del Control de Calidad	Elaboración del plan de control de calidad de la obra.	Fiscalizador de obra	Planos constructivos, especificaciones técnicas, normativas de construcción.	Plan de control de calidad.	Software de gestión de calidad, normativas técnicas.	Revisión y aprobación del plan por la Dirección de Obras Públicas.
2. Inspección de Materiales	Verificación de la calidad de los materiales recibidos en obra.	Inspector de materiales	Guías de remisión, especificaciones técnicas.	Informes de inspección de materiales.	Equipos de medición, formatos de inspección.	Verificación de la conformidad de los materiales con las especificaciones.
3. Control de Ejecución de Trabajos	Verificación de la correcta ejecución de los trabajos de construcción.	Inspector de obra	Planos constructivos, especificaciones técnicas, normativas de construcción.	Informes de control de ejecución de trabajos.	Equipos de medición, formatos de inspección.	Verificación del cumplimiento de los planos y especificaciones.
4. Detección de No Conformidades	Identificación de desviaciones o incumplimientos en la ejecución de la obra.	Inspector de obra, fiscalizador de obra.	Informes de inspección, resultados de pruebas y ensayos.	Informes de no conformidades.	Software de gestión de calidad, formatos de no conformidades.	Registro y seguimiento de las no conformidades.
5. Implementación de Acciones Correctivas	Definición e implementación de acciones para corregir las no conformidades.	Residente de obra, fiscalizador de obra.	Informes de no conformidades.	Informes de acciones correctivas implementadas.	Software de gestión de calidad, formatos de acciones correctivas.	Verificación de la efectividad de las acciones correctivas.
6. Seguimiento y Control de Calidad	Seguimiento del cumplimiento del plan de control de calidad y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas.	Fiscalizador de obra	Informes de inspección, resultados de pruebas y ensayos, informes de no conformidades, informes de acciones correctivas.	Informes de seguimiento y control de calidad.	Software de gestión de calidad, indicadores de gestión.	Revisión periódica del cumplimiento del plan de control de calidad.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 44 de 59

7.Elaboración de informe técnico de cierre del proyecto	Elaboración del informe final de calidad de la obra.	Fiscalizador de obra	Informes de seguimiento y control de calidad, informes de inspección, resultados de pruebas y ensayos, informes de no conformidades, informes de acciones correctivas.	Informe final de calidad.	Software de gestión de calidad, documentación de la obra.	Revisión y aprobación del informe por la Dirección de Obras Públicas.
---	--	----------------------	--	---------------------------	---	---

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 45 de 59

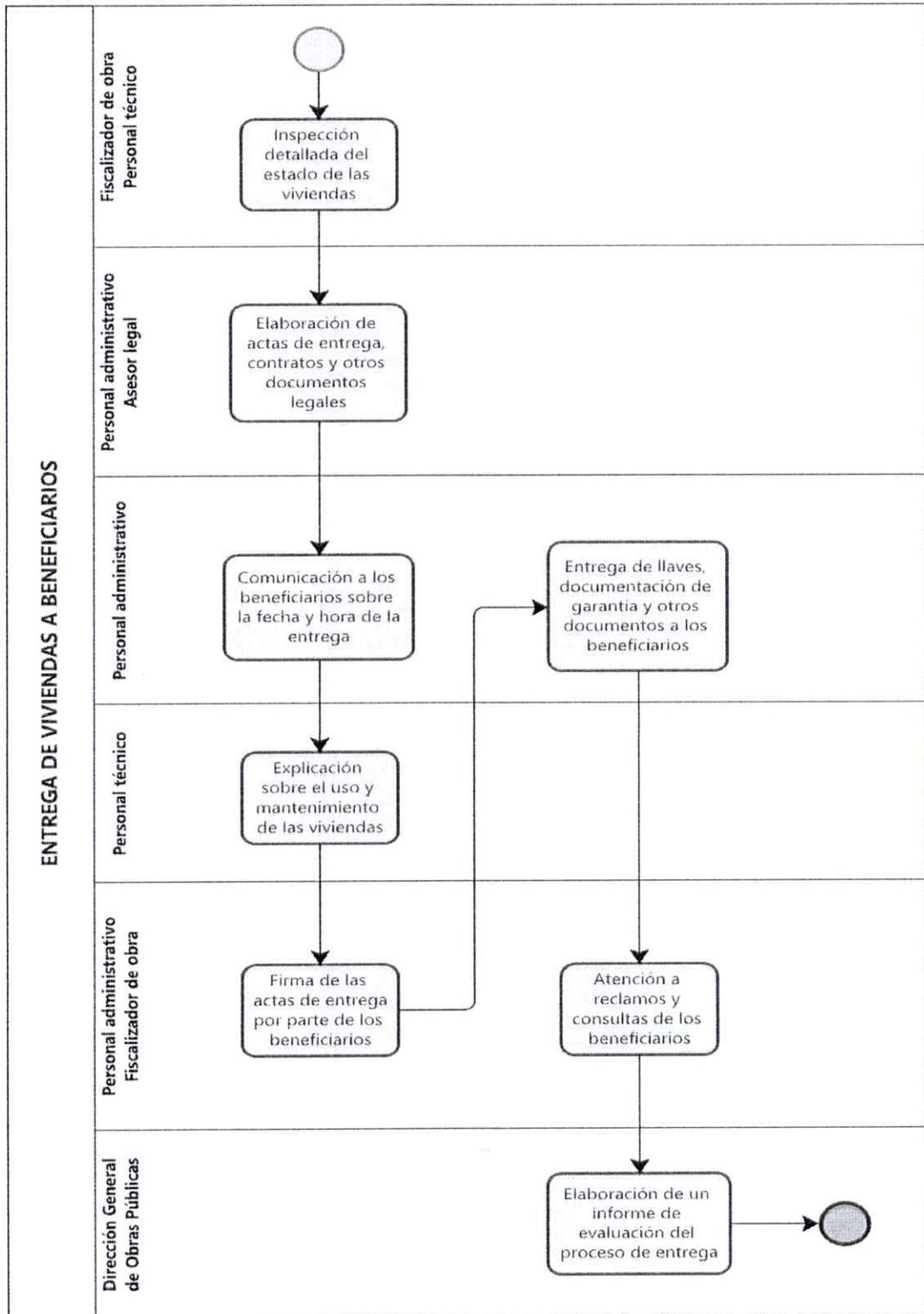
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 7: Entrega de viviendas a beneficiarios

Código del Subproceso	DOP-PS-P02-SB07
Nombre del Subproceso	Entrega de viviendas a beneficiarios
Alcance	<p>Este subproceso abarca la entrega formal de las viviendas construidas a los beneficiarios seleccionados, incluyendo la verificación del estado de las viviendas, la firma de los documentos de entrega, y la entrega de las llaves.</p> <p>Incluye la capacitación a los beneficiarios sobre el uso y mantenimiento de las viviendas, y la entrega de la documentación de garantía de la construcción.</p>
Responsable del Subproceso	Dirección General de Obras Públicas del GADP de Sucumbios en coordinación con Sucumbios Solidario
Descripción	<p>OBJETIVO: Entregar las viviendas a los beneficiarios de manera formal y organizada, garantizando la satisfacción de los beneficiarios y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p> <p>Garantizar que los beneficiarios reciban las viviendas en condiciones óptimas de habitabilidad.</p> <p>DISPARADOR: Finalización de la construcción de las viviendas y obtención de los permisos de habitabilidad.</p> <p>Aprobación de los listados finales de los beneficiarios.</p> <p>PROVEEDORES: Empresa constructora (para la entrega de la documentación de garantía). Notarias (para la protocolización de los documentos de entrega).</p> <p>ENTRADAS: Viviendas construidas y terminadas. Listado de beneficiarios seleccionados. Actas de recepción de las viviendas por parte de la Dirección de Obras Públicas y Sucumbios Solidario. Documentación de garantía de la construcción.</p>
Salidas	<p>Viviendas entregadas a los beneficiarios.</p> <p>Actas de entrega de las viviendas firmadas por los beneficiarios.</p> <p>Documentación de garantía de la construcción entregada a los beneficiarios.</p> <p>Documentación protocolizada ante notario.</p>
Tipo de Usuario	<p>Beneficiarios de las viviendas.</p> <p>Dirección General de Obras Públicas y Sucumbios Solidario</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 46 de 59

	Instituciones de control.
Controles	<p>Verificación del estado de las viviendas antes de la entrega.</p> <p>Revisión de la documentación de entrega.</p> <p>Firma de las actas de entrega por parte de los beneficiarios.</p> <p>Seguimiento de las garantías entregadas.</p>
Recursos	<p>Personal técnico y administrativo.</p> <p>Materiales de oficina.</p> <p>Vehículos para el traslado de los beneficiarios (si es necesario).</p> <p>Presupuesto para la protocolización de documentos.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 7: Entrega de viviendas a beneficiarios



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 48 de 59

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO 7: Entrega de viviendas a beneficiarios

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de la Medición
Tiempo promedio de entrega por vivienda	Tiempo total de entrega / Número de viviendas entregadas	Días/vivienda	Reducir el tiempo promedio en un 15%	Mensual	Dirección General de Obras Públicas
Índice de satisfacción con el proceso de entrega	Encuesta a beneficiarios (escala 1-5)	Puntuación promedio	Mínimo 4.5	Por entrega	Dirección General de Obras Públicas
Porcentaje de documentación de entrega completa	(Documentación completa / Documentación requerida) * 100	Porcentaje (%)	100% de documentación completa	Por entrega	Personal administrativo
Porcentaje de viviendas entregadas sin defectos mayores	(Viviendas sin defectos / Viviendas entregadas) * 100	Porcentaje (%)	98% de viviendas sin defectos	Por entrega	Fiscalizador de obra
Porcentaje de entregas dentro del plazo programado	(Entregas a tiempo / Entregas programadas) * 100	Porcentaje (%)	95% de entregas a tiempo	Mensual	Dirección General de Obras Públicas
Porcentaje de beneficiarios capacitados en uso y mantenimiento	(Beneficiarios capacitados / Total de beneficiarios) * 100	Porcentaje (%)	100% de beneficiarios capacitados	Por entrega	Personal técnico
Número de reclamos recibidos por vivienda	Número de reclamos / Número de viviendas entregadas	Reclamos/vivienda	Reducir el número de reclamos en un 20%	Trimestral	Dirección General de Obras Públicas

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO 7: ENTREGA DE VIVIENDAS A BENEFICIARIOS

Fase	Actividad	Responsable	Entradas	Salidas	Herramientas/Sistemas	Controles
1. Verificación Final de Viviendas	Inspección detallada del estado de las viviendas.	Fiscalizador de obra, personal técnico.	Viviendas terminadas, planos constructivos, actas de recepción.	Informe de verificación final de viviendas.	Listas de verificación, cámaras fotográficas.	Revisión de acabados, instalaciones y funcionamiento general.
2. Preparación de Documentación	Elaboración de actas de entrega, contratos y otros documentos legales.	Personal administrativo, asesor legal.	Listado de beneficiarios, informe de verificación final.	Actas de entrega, contratos, documentación de garantía.	Formatos de documentos, software de gestión documental.	Revisión de la documentación por el asesor legal.
3. Notificación a Beneficiarios	Comunicación a los beneficiarios sobre la fecha y hora de la entrega.	Personal administrativo.	Listado de beneficiarios, cronograma de entrega.	Notificaciones a beneficiarios.	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, cartas.	Confirmación de la asistencia de los beneficiarios.
4. Capacitación a Beneficiarios	Explicación sobre el uso y mantenimiento de las viviendas.	Personal técnico.	Manuales de uso y mantenimiento, materiales de capacitación.	Beneficiarios capacitados.	Proyector, presentaciones, folletos.	Evaluación de la comprensión de los beneficiarios.
5. Firma de Actas de Entrega	Firma de las actas de entrega por parte de los beneficiarios.	Personal administrativo, fiscalizador de obra.	Actas de entrega, cédulas de identidad de los beneficiarios.	Actas de entrega firmadas.	Formatos de actas de entrega, bolígrafos.	Verificación de la identidad de los beneficiarios.
6. Entrega de Llaves y Documentación	Entrega de llaves, documentación de garantía y otros documentos a los beneficiarios.	Personal administrativo.	Actas de entrega firmadas, llaves de las viviendas, documentación de garantía.	Beneficiarios con llaves y documentación.	Sobres, carpetas.	Registro de la entrega de llaves y documentación.
7. Seguimiento Post-Entrega	Atención a reclamos y consultas de los beneficiarios.	Personal administrativo, fiscalizador de obra.	Reclamos y consultas de los beneficiarios.	Reclamos resueltos, respuestas a consultas.	Sistema de gestión de reclamos, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	Registro de reclamos y consultas.
8. Evaluación de la Entrega	Elaboración de un informe de evaluación del proceso de entrega.	Dirección General de Obras Públicas.	Actas de entrega firmadas, encuestas de satisfacción, reclamos y consultas.	Informe de evaluación de la entrega.	Software de análisis de datos, formatos de informes.	Revisión del informe por la Dirección de Obras Públicas.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 50 de 59

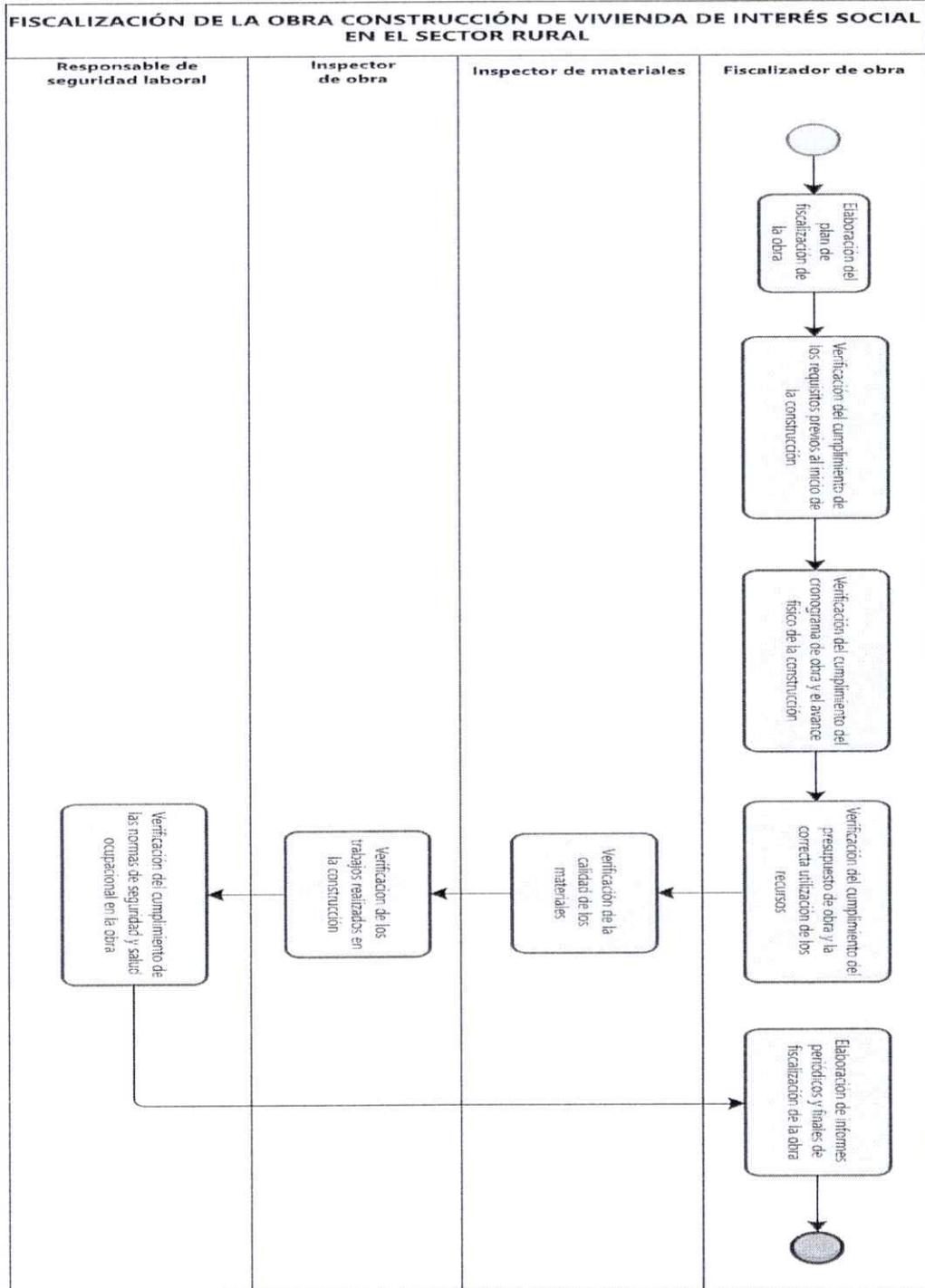
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO 8: FISCALIZACIÓN DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL SECTOR RURAL

Código del Subproceso	DOP-PS-P02-SB08
Nombre del Subproceso	Fiscalización de la obra Vivienda de Interés Social
Alcance	<p>Este subproceso abarca la supervisión y control técnico, administrativo y financiero de la ejecución de la obra de construcción de viviendas de interés social.</p> <p>Incluye la verificación del cumplimiento del contrato de construcción, los planos constructivos, las especificaciones técnicas, el cronograma de obra, el presupuesto, las normas de seguridad y calidad, y la normativa legal aplicable.</p> <p>Considera la elaboración de informes de avance de obra, la aprobación de planillas de pago, y la resolución de posibles controversias entre el GADP de Sucumbíos y la empresa constructora.</p>
Responsable del Subproceso	Dirección General de Obras Públicas del GADP de Sucumbíos, a través de su personal técnico especializado (fiscalizadores, inspectores de obra, etc.).
Descripción	<p>OBJETIVO: Garantizar que la construcción de las viviendas de interés social se realice de acuerdo con los términos del contrato y los estándares de calidad y seguridad establecidos.</p> <p>Asegurar el cumplimiento del cronograma de obra y el presupuesto establecido.</p> <p>Prevenir y resolver posibles problemas o controversias durante la ejecución de la obra.</p> <p>DISPARADOR: Inicio de la ejecución de la obra de construcción de las viviendas de interés social.</p> <p>Presentación de informes de avance de obra por parte de la empresa constructora.</p> <p>Solicitud de aprobación de planillas de pago por parte de la empresa constructora.</p> <p>PROVEDORES: Dirección General de Obras Públicas Vialidad y Vivienda</p> <p>Laboratorios de ensayos de materiales.</p> <p>Profesionales independientes (topógrafos, ingenieros, etc.).</p> <p>ENTRADAS: Contrato de construcción.</p> <p>Planos constructivos y especificaciones técnicas.</p> <p>Cronograma de obra.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 51 de 59

	<p>Presupuesto de obra.</p> <p>Informes de avance de obra.</p> <p>Planillas de pago.</p> <p>Normativa legal aplicable.</p>
Salidas	<p>Informes de fiscalización de la obra.</p> <p>Actas de verificación de calidad.</p> <p>Aprobación de planillas de pago.</p> <p>Resolución de controversias.</p>
Tipo de Usuario	<p>Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Sucumbíos Solidario</p> <p>Instituciones de control.</p> <p>Beneficiarios de los proyectos.</p>
Controles	<p>Inspecciones y verificaciones periódicas en obra.</p> <p>Revisión de informes de avance de obra.</p> <p>Verificación del cumplimiento del cronograma y el presupuesto.</p> <p>Control de calidad de los materiales y trabajos realizados.</p> <p>Aprobación de planillas de pago.</p> <p>Auditorías técnicas y financieras.</p>
Recursos	<p>Personal técnico especializado (fiscalizadores, inspectores de obra, etc.).</p> <p>Equipos de medición y ensayo.</p> <p>Materiales de oficina.</p> <p>Presupuesto para la contratación de servicios de fiscalización.</p> <p>Software de gestión de proyectos.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 8: FISCALIZACIÓN DE LA OBRA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL SECTOR RURAL



	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 53 de 59

INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO 8: FISCALIZACIÓN DE LA OBRA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL SECTOR RURAL

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de la Medición
Porcentaje de avance de obra fiscalizado vs. programado	(Avance fiscalizado / Avance programado) * 100	Porcentaje (%)	100% de cumplimiento	Semanal/Mensual	Fiscalizador de obra
Desviación del costo fiscalizado vs. presupuestado	(Costo fiscalizado / Costo presupuestado) * 100	Porcentaje (%)	Desviación máxima del 5%	Mensual	Fiscalizador de obra
Número de no conformidades detectadas por fiscalización	Número de no conformidades detectadas	Número	Reducir a cero las no conformidades	Semanal/Mensual	Fiscalizador de obra
Porcentaje de cumplimiento de normativas legales y técnicas	(Normativas cumplidas / Normativas aplicables) * 100	Porcentaje (%)	100% de cumplimiento	Mensual	Fiscalizador de obra
Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de la constructora	Suma de tiempos de respuesta / Número de solicitudes	Días	Máximo 2 días	Semanal	Fiscalizador de obra
Porcentaje de informes de fiscalización aprobados sin observaciones	(Informes aprobados / Informes emitidos) * 100	Porcentaje (%)	95% de aprobación	Mensual	Dirección General de Obras Públicas
Índice de satisfacción de la Dirección con la fiscalización	Encuesta a la Dirección (escala 1-5)	Puntuación promedio	Mínimo 4.5	Trimestral	Dirección General de Obras Públicas

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 54 de 59

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO 8: FISCALIZACIÓN DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL SECTOR RURAL

Fase	Actividad	Responsable	Entradas	Salidas	Herramientas /Sistemas	Controles
1. Planificación de la Fiscalización	Elaboración del plan de fiscalización de la obra.	Fiscalizador de obra	Contrato de construcción, planos constructivos, especificaciones técnicas, cronograma de obra.	Plan de fiscalización de la obra.	Software de gestión de proyectos, normativas técnicas.	Revisión y aprobación del plan por la Dirección de Obras Públicas.
2. Inspección Inicial de la Obra	Verificación del cumplimiento de los requisitos previos al inicio de la construcción.	Fiscalizador de obra	Contrato de construcción, permisos de construcción, planos constructivos.	Informe de inspección inicial de la obra.	Listas de verificación, cámaras fotográficas.	Verificación de la disponibilidad del terreno, permisos y documentación.
3. Control de Avance de Obra	Verificación del cumplimiento del cronograma de obra y el avance físico de la construcción.	Fiscalizador de obra	Cronograma de obra, informes de avance de obra de la constructora.	Informes de control de avance de obra.	Software de gestión de proyectos, equipos de medición.	Verificación del cumplimiento de los plazos y la calidad de los trabajos.
4. Control Presupuestario	Verificación del cumplimiento del presupuesto de obra y la correcta utilización de los recursos.	Fiscalizador de obra	Presupuesto de obra, planillas de pago de la constructora.	Informes de control presupuestario.	Software de gestión financiera, formatos de control presupuestario.	Verificación de la correcta ejecución de los pagos y la justificación de los gastos.
5. Control de Calidad de Materiales y Trabajos	Verificación de la calidad de los materiales y trabajos realizados en la construcción.	Inspector de materiales, inspector de obra.	Especificaciones técnicas, normativas de construcción, resultados de pruebas y ensayos.	Informes de control de calidad de materiales y trabajos.	Equipos de medición, formatos de control de calidad.	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y los estándares de calidad.

6. Control de Seguridad y Salud Ocupacional	Verificación del cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en la obra.	Responsable de seguridad laboral.	Normativas de seguridad y salud ocupacional, plan de seguridad de la constructora.	Informes de control de seguridad y salud ocupacional.	Equipos de protección personal, formatos de control de seguridad.	Verificación del cumplimiento de las normas de seguridad y la prevención de accidentes.
7. Elaboración de Informes de Fiscalización	Elaboración de informes periódicos y finales de fiscalización de la obra.	Fiscalizador de obra	Informes de control de avance de obra, informes de control presupuestario, informes de control de calidad, informes de control de seguridad.	Informes de fiscalización de la obra.	Software de gestión de proyectos, formatos de informes de fiscalización.	Revisión y aprobación de los informes por la Dirección de Obras Públicas.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 56 de 59

7. ANEXOS Y FORMULARIOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE

8. BIBLIOGRAFIA

Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos SENRES, Resolución de la SENRES 46; Registro Oficial 251 de 17 de abril 2006.

Manual de Procesos, Ministerio del Trabajo, diciembre 2021

Guía para Codificar documentos de Procesos y Servicios, Ministerio del Trabajo, enero 2022

Instructivo Manual de Procesos, Ministerio del Trabajo, enero 2022

Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111; emitida el 6 de mayo del 2020 por el Ministerio del Trabajo

Guía Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios

Administración de la Calidad, Donna C.S. Summers

Gestión de Procesos, José Ángel Maldonado

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 57 de 59

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Administración de Obras	Proceso de planificación, organización, dirección y control de los recursos para la ejecución de proyectos de construcción de obras públicas.
As-Built	Documentación actualizada que refleja los cambios realizados durante la construcción, comparado con los planos originales.
Certificación de Obra	Documento que avala la finalización de una obra o fase de la misma, cumpliendo con los requisitos establecidos.
Contratista	Empresa o persona responsable de ejecutar las obras según los términos establecidos en el contrato.
Control de Calidad	Proceso para asegurar que los materiales y la ejecución de la obra cumplan con los estándares y especificaciones establecidos.
Coordinación de Proyectos	Actividad de integración y alineación de los diferentes equipos y disciplinas involucradas en la ejecución de la obra.
Cronograma	Planificación temporal de las actividades y fases de un proyecto, indicando fechas de inicio y finalización.
Ejecución de Obra	Fase en la que se llevan a cabo las actividades de construcción propiamente dichas, según lo planificado.
Especificaciones Técnicas	Documento que detalla los requisitos técnicos, materiales y métodos de construcción que deben seguirse en la obra.
Estudio de Suelo	Análisis de las características del terreno donde se construirá la obra para determinar su viabilidad y diseño adecuado.
Gestión de Residuos	Proceso de manejo y disposición adecuada de los desechos generados durante la construcción.
Impacto Ambiental	Evaluación de los efectos que una obra puede tener sobre el medio ambiente y las medidas para mitigarlos.
Infraestructura	Conjunto de elementos físicos y técnicos que sustentan el desarrollo de una sociedad, como carreteras, puentes y redes de servicios.
Inspección Técnica	Revisión periódica de la obra para verificar el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad.
Licitación	Proceso competitivo para seleccionar a una empresa o contratista que ejecutará una obra pública.
Logística	Gestión eficiente del flujo de materiales, equipos y recursos humanos necesarios para la ejecución de obras.
Mantenimiento Vial	Actividades destinadas a preservar y reparar las vías de transporte para garantizar su funcionalidad y seguridad.
Maquinaria Pesada	Equipos especializados utilizados en la construcción de obras, como excavadoras, bulldozers y grúas.
Obras Públicas	Proyectos de infraestructura financiados y gestionados por el Estado, como carreteras, puentes, viviendas y sistemas de agua potable.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	Versión: 1
	MANUAL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DOP-PS-P02-MP	Página 58 de 59

Plan Maestro	Documento estratégico que define los lineamientos generales para el desarrollo de un proyecto de infraestructura a largo plazo.
Presupuesto	Estimación detallada de los costos asociados a la ejecución de una obra, incluyendo materiales, mano de obra y equipos.
Presupuesto Base	Estimación inicial de los costos de una obra, que sirve como referencia para la licitación y ejecución.
Recepción Definitiva	Acto final en el que se entrega la obra completamente terminada y libre de defectos, cerrando el contrato.
Recepción Provisional	Acto formal en el que se entrega la obra al cliente o entidad contratante, sujeto a la corrección de posibles defectos menores.
Replanteo	Proceso de trasladar al terreno las medidas y ubicaciones definidas en los planos de la obra.
Seguridad Ocupacional	Conjunto de medidas y protocolos para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores durante la ejecución de obras.
Supervisión	Actividad de monitoreo y control para asegurar que la obra se ejecute según los planes, especificaciones y normativas vigentes.
Urbanización	Proceso de planificación y desarrollo de áreas urbanas, incluyendo la construcción de viviendas, calles y servicios públicos.
Variación de Obra	Modificación del proyecto original debido a cambios en las condiciones, requerimientos o imprevistos durante la ejecución.
Vialidad	Conjunto de infraestructuras y servicios relacionados con la construcción y mantenimiento de vías de transporte, como carreteras y autopistas.
Vivienda	Construcción, rehabilitación o mantenimiento de edificaciones destinadas a proporcionar alojamiento a la población.
Vivienda de interés social	Una vivienda de interés social (VIS) es un tipo de vivienda que se destina a familias de bajos ingresos. En Ecuador, las VIS son subsidiadas y preferentemente gratuitas

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
CÓDIGO:	FECHA:	VERSIÓN:
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA

