ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDO DE 2023
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA
ACUERDO N° 002
"Por medio del cual se actualiza la línea decisional adoptada en el Acuerdo 01 de 2022, para su aplicación en casos concretos tendientes al reconocimiento y pago de la indemnización moratoria por la consignación inoportuna de las cesantías, en el respectivo Fondo Prestacional, establecida en el artículo 99 de la Ley 50 de 1990, así como la indemnización por el pago extemporáneo de los intereses a las cesantías"..... 4

RESOLUCIONES DE 2023
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 700
"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 10
RESOLUCIÓN Nº 705
"Por la cual se termina un encargo y se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 14
RESOLUCIÓN Nº 706
"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 19
RESOLUCIÓN Nº 707
"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 23
RESOLUCIÓN Nº 708
"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 27
RESOLUCIÓN Nº 709
"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 31

SECRETARÍA DE HACIENDA
RESOLUCIÓN Nº SDH-000442
"Por la cual se ajustan para el año gravable 2024 los rangos del avalúo catastral determinantes de la tarifa del impuesto predial unificado"..... 35
RESOLUCIÓN Nº SDH-000447
"Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba"..... 40
RESOLUCIÓN Nº SDH-000452
"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"..... 47
RESOLUCIÓN Nº DDI-036363
"Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos."..... 56

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 623
"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial"..... 64
RESOLUCIÓN Nº 625
"Por la cual se declara el retiro del servicio de un servidor de la Secretaría Jurídica Distrital"..... 68

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RESOLUCIÓN Nº 4158
"Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única"..... 70

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
RESOLUCIÓN Nº 0567
"Por la cual se exalta la excelencia y se otorga un incentivo pecuniario al Mejor Equipo de Trabajo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia"... 75

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
RESOLUCIÓN Nº 900
"Por la cual se autoriza el pago de los Beneficios Económicos Periódicos -BEPS- a creadores y gestores culturales en las modalidades de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario correspondiente a la adición del décimo corte, y a los beneficiarios de la Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario correspondiente a la adición del octavo corte para la vigencia de 2023, se ordena la transferencia de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones- Colpensiones, en cumplimiento de la Ley No. 397 de 1997 y el Decreto Nacional No. 2012 de 2017"..... 80

Sector Descentralizado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
RESOLUCIÓN Nº PALM 0001
POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE TEMPORAL DEL APLICATIVO GO CATASTRAL Y CATASTRO EN LÍNEA (CEL) TERRITORIAL PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES...... 91
RESOLUCIÓN Nº SRC 0003
POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE TEMPORAL DEL APLICATIVO GO CATASTRAL Y CATASTRO EN LÍNEA (CEL) TERRITORIAL SANTA ROSA DE CABAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES...... 96
RESOLUCIÓN Nº 1332
"Por la cual se establecen los horarios de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)"..... 101

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
RESOLUCIÓN Nº 1356
"Por medio de la cual se delega la función de transferencia a título gratuito de bienes inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable"..... 110

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
RESOLUCIÓN Nº 5643
"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"..... 113

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2023
ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ
DECRETO LOCAL Nº 019
"Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2023"..... 404

AÑO 58
NÚMERO 7874
5 • DICIEMBRE • 2023

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA GENERAL | BOGOTÁ

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

ACUERDO N° 002

(30 de noviembre de 2023)

"Por medio del cual se actualiza la línea decisional adoptada en el Acuerdo 01 de 2022, para su aplicación en casos concretos tendientes al reconocimiento y pago de la indemnización moratoria por la consignación inoportuna de las cesantías, en el respectivo Fondo Prestacional, establecida en el artículo 99 de la Ley 50 de 1990, así como la indemnización por el pago extemporáneo de los intereses a las cesantías"

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Numerales 2 y 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito es una instancia de origen legal, creado mediante la Resolución 9843 de 2001, modificada por las Resoluciones 1473 de 2003, 875 de 2006, 4406 de 2008 y 747 de 2016, que actúa como sede de estudio, análisis y de formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Que en los numerales 2º y 5º del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, consagran como funciones del Comité de Conciliación, entre otras, las de diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad, y, señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación respectivamente.

Que la Ley 91 de 1989 articulo 3, crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio "*como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, cuyos recursos serán manejados por una entidad fiduciaria estatal o de economía mixta, en la cual el Estado tenga más del 90% del capital*".

Que el artículo 4º y 5º de la Ley 91 de 1989 señala que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio tiene a cargo el pago de las prestaciones sociales de los docentes nacionales y nacionalizados, tales como son pensiones, cesantías e intereses a las cesantías.

Que el Decreto 1582 de 1998 *"Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia"*, en su artículo 1° estableció que el sistema de cesantías regulado por la Ley 50 de 1990 sería aplicable a los funcionarios públicos afiliados a los Fondos Privados de Cesantías, circunstancia que no se da para el

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ

personal docente, ya que estos, por expreso mandato de la Ley 91 de 1989, serán afiliados al FOMAG cuya naturaleza jurídica y funcionamiento tiene su propio marco normativo, distinto a lo regulado para los fondos privados de cesantías creados por la misma Ley 50 de 1990.

Que el Acuerdo 39 de 1998 *"Por el cual se establece el procedimiento para el reconocimiento y pago de intereses a las cesantías de los docentes afiliados al FOMAG"*, establece: *"El Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio realizará el pago de los intereses en el mes de marzo, a los docentes cuya información haya sido remitida a la Entidad Fiduciaria que administra los recursos de Fondo a más tardar el cinco (5) de febrero de cada año y en el mes de mayo a los docentes cuya información haya sido remitida a la Entidad Fiduciaria en el periodo comprendido entre el seis (6) de febrero y hasta el quince (15) de marzo de cada año. En los casos en que la entidad territorial reporte la información con posterioridad a esta fecha la entidad fiduciaria, programará pagos posteriores, de lo cual informará al Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio"*.

Que el personal docente se encuentra regulado en materia prestacional por un régimen excepcional el cual incluye un sistema de reconocimiento y pago de cesantías e intereses sobre estas. Este régimen excepcional se encuentra establecido en la Ley 91 de 1989, y es desarrollado en el Decreto 2831 de 2005, modificado por el Decreto 1272 del 23 de julio de 2018 y complementado por las Leyes 244 de 1995, 344 de 1996, 1071 de 2006 y 1955 de 2019, entre otras.

Que, frente a la liquidación y manejo de las cesantías, la Ley 50 de 1990, previó en el artículo 99, la liquidación definitiva a 31 de diciembre, por la anualidad o fracción, valor que deberá ser consignado por parte del empleador antes del 15 de febrero del año siguiente, en la cuenta individual a nombre del trabajador y en el fondo de cesantías escogido por este.

Que, la administración de los recursos que por concepto de cesantías tiene a su cargo el FOMAG, se efectúa de manera distinta a la prevista por la Ley 50 de 1990 artículo 99, por cuanto los recursos provienen del Sistema General de Participaciones para educación, los cuales se descuentan directamente de los rubros que se distribuyen anualmente para la prestación del servicio y que deben ser presupuestados por la entidad territorial sin situación de fondos. Los valores que se giran por estos conceptos son manejados bajo el concepto de unidad de caja, sin que proceda a consignarle a cada docente en una cuenta individual.

"Por medio del cual se establece la línea decisional para su aplicación en casos concretos en que se solicite el reconocimiento y pago de la indemnización moratoria por la consignación inoportuna en el respectivo Fondo Prestacional del Magisterio, establecida en el artículo 99 de la Ley 50 de 1990, así como la indemnización por el pago extemporáneo de los intereses a las cesantías"

Que el numeral 2º del artículo 99 de la Ley 50 de 1990, establece a cargo del empleador la cancelación de «intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente».

Que el artículo 15 de la Ley 91 de 1989 expresamente dispone que los afiliados al FOMAG, respecto de las cesantías de generadas a partir del 1º de enero de 1990, reciben «un interés anual sobre el saldo de estas cesantías existentes al 31 de diciembre de cada año, liquidadas anualmente y sin retroactividad, equivalente a la suma que resulte de aplicar la tasa de interés, que de acuerdo con certificación de la Superintendencia Bancaria (hoy Financiera), haya sido la comercial promedio de captación del sistema financiero durante el mismo período», lo cual los beneficia y así lo consideró el legislador al aprobar dicha norma.

Por mandato del artículo 122 de la Constitución Política, los servidores públicos solo podrán devengar lo que la ley señale, entonces no es dable aplicar el artículo 99 de la Ley 50 de 1990 a los afiliados al FOMAG, porque ellos no son población objeto de esa ley, y tampoco puede extendérseles en razón al principio de favorabilidad, porque ellos sí gozan de la sanción moratoria bajo una regulación específica por la mora del empleador en el reconocimiento y pago tardío de las cesantías parciales o definitivas.

Que el 11 de octubre de 2023, la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales como tribunal supremo de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, profiere sentencia de unificación jurisprudencial frente a la Sanción Moratoria prevista en el artículo 99 de la Ley 50 de 1990, precisando lo siguiente:

> *"Los docentes estatales afiliados al FOMAG no tienen derecho a la sanción moratoria prevista en el numeral 3 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990, comoquiera que es incompatible con el sistema de administración de cesantías regulado por la Ley 91 de 1989. Sin embargo, al personal docente en servicio activo que no esté afiliado al FOMAG le será aplicable la Ley 50 de 1990 y, por ende, la sanción moratoria del artículo 99, como un mínimo de protección social en favor del docente estatal. (…)*
> *Cuarto. – Advertir a la comunidad en general que la presente decisión es de aplicación inmediata a todos los procesos que se encuentren en curso y en los que se pretenda la aplicación de la normativa que fue objeto de interpretación, de manera que las consideraciones expuestas en esta providencia en relación con el tema objeto de unificación constituyen precedente obligatorio en los*

términos de los artículos 10 y 102 de la Ley 1437 de 2011, para todos los casos en discusión tanto en vía administrativa como judicial.
Quinto. – Precisar que los casos respecto de los cuales ya ha operado la cosa juzgada, en virtud del principio de seguridad jurídica, resultan inmodificables."

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo Primero. Línea decisional de conciliación. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito, autoriza a los apoderados de la Entidad para presentar en los respectivos mecanismos de arreglo directo del conflicto extrajudicial, la siguiente postura institucional:

Asistirán sin ánimo conciliatorio, en aquellos casos en que los docentes pretendan el reconocimiento y pago de la sanción moratoria por la consignación extemporánea del auxilio de cesantías y de los intereses a las cesantías, conforme a la Ley 50 de 1990.

La falta de ánimo conciliatorio está edificada en la falta de legitimación en la causa por pasiva, en este caso concreto, en razón a que los recursos para el pago de las cesantías provienen de la Nación y del Sistema General de Participaciones para el Sector Educación, que es asignado y girado al FOMAG por el Ministerio de Educación Nacional, entidad que cuenta con la información de la nómina de salarios de los docentes afiliados al Fondo. Dado el marco jurídico especial aplicable al Fondo, la entidad territorial no es quien gira los recursos para el pago de las cesantías de cada docente.

Los docentes oficiales, no están amparados por las disposiciones de liquidación anual de las cesantías consagradas en la Ley 50 de 1990, comoquiera que la aplicación de tales previsiones con destino a los empleados territoriales surgió de la Ley 344 de 1996, en cuyo artículo 13 les hizo extensivas las normas vigentes en materia de cesantías, pero hizo la salvedad de que ello era «sin perjuicio de lo estipulado en la Ley 91 de 1989», lo que se traduce en que lo allí dispuesto no cobijó al personal docente.

De acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 39 de 1998, las entidades territoriales reportan a comienzo de cada año las cesantías anuales causadas por los docentes a la FIDUPREVISORA y dicha fiduciaria CALCULA, LIQUIDA Y GIRA DIRECTAMENTE a cada uno de los docentes los intereses a las cesantías. En este sentido, la Oficina de Nómina de la SED reporta a la fiduciaria a comienzos de cada año y de manera oportuna los consolidados de cesantías docentes causadas durante la vigencia. De otra parte, ni la Secretaría de Educación de Bogotá, ni ninguna entidad territorial certificada PAGA intereses de cesantías a los docentes afiliados al FOMAG.

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y para efectos de que los Despachos Judiciales cuenten con los argumentos suficientes, deberá desarrollarse y presentarse una exposición de los aspectos que permiten concluir que no se configuran, en el caso concreto de los docentes oficiales, los presupuestos necesarios para el reconocimiento y pago de la sanción por mora de que trata la Ley 50 de 1990 y el pago de indemnización por pago tardío de intereses a las cesantías, así:

1. Generalidades del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG y sus características frente a otras figuras de administración de las cesantías de los trabajadores.
2. Fuentes de financiación de los distintos regímenes de cesantías.
3. Imposibilidad jurídica y física de apertura de cuentas individuales para los afiliados al FOMAG.
4. Procesos de afiliación de los docentes al FOMAG y su diferencia respecto a las administradoras de cesantías y el Fondo Nacional del Ahorro.
5. Principio de inescindibilidad.
6. Sentencia de Unificación jurisprudencial SUJ-032-CE-S2-2023 del 11 de octubre de 2023, proferida por la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en donde se precisa que: "Los docentes estatales afiliados al FOMAG no tienen derecho a la sanción moratoria prevista en el numeral 3 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990".

"Por medio del cual se establece la línea decisional para su aplicación en casos concretos en que se solicite el reconocimiento y pago de la indemnización moratoria por la consignación inoportuna en el respectivo Fondo Prestacional del Magisterio, establecida en el artículo 99 de la Ley 50 de 1990, así como la indemnización por el pago extemporáneo de los intereses a las cesantías"

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C.

LUZ ÁNGELA CUBILLOS OLARTE
Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la SED.
Delegada por la Secretara de Educación del Distrito

JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA
Subsecretario de Gestión Institucional

GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Director de Contratación

CARLOS ALBERTO REVERÓN PEÑA
Subsecretario de Acceso y Permanencia

JENNIFER A. BERMUDEZ DUSSÁN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 700
(27 de noviembre de 2023)

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto No. 1083 de 2015 y en los numerales 1° y 2° del artículo 1°, del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o va del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem establece que, *"el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Que, al respecto el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
2	1	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	Vacante defintiva

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 700 27 NOV 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que en cumplimiento del principio de publicidad que rige a la administración pública, el Proceso de Encargo fue publicado en el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las etapas correspondientes, las cuales se describen a continuación:

Fecha de publicación	Publicaciones	Etapas
23 de octubre de 2023	Primera publicación: Análisis de planta	Reclamaciones
03 de noviembre de 2023	Segunda publicación: Análisis de planta	Manifestaciones de Interés
22 de noviembre de 2023	Publicación Final	Servidores (as) a ser encargados (as)

Que teniendo en cuenta, que los servidores ubicados en las posiciones No. 1 a la 4, no manifestaron interés, se procede a realizar el encargo al servidor ubicado en la posición No. 5, quien manifestó interés para ello.

Que, por lo anterior, y teniendo en cuenta las publicaciones del análisis de planta, es procedente encargar al servidor JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ quien ocupó la posición No. 5, en el empleo a que alude este acto administrativo.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en la información extractada de la historia laboral del servidor, la Dirección de Talento Humano determinó que el mismo acredita las aptitudes, habilidades y cumple los requisitos para acceder al encargo, que se señala a continuación:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
1.016.016.402	Joseph Mauricio Zevooluni Rodríguez	Profesional Universitario 219-18	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	Profesional Especializado 222-21	Dirección de Reparación Integral	Vacante definitiva

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar un encargo del servidor con mejor derecho preferencial y quien envió manifestación de interés de acuerdo al proceso de encargo en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 de la Dirección de Reparación Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 700 27 NOV 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Encargar al servidor que se señala a continuación, en el cargo que se encuentra en vacancia definitiva:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	**NOMBRE**	**EMPLEO TITULAR**	**DEPENDENCIA**	**EMPLEO**	**DEPENDENCIA**	**TIPO DE VACANTE**
1.016.016.402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario 219-18	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	Profesional Especializado 222-21	Dirección de Reparación Integral	Vacante definitiva

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual el servidor, deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2°-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo al servidor relacionado en el artículo 1°, quien, de conformidad con lo

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 700 27 NOV 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 5º-: El servidor público JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, deberá presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 6º-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Dirección de Reparación Integral, a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 7º-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 27 NOV 2023

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González- Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Dirección de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

RESOLUCIÓN Nº 705
(1 de diciembre de 2023)

"Por la cual se termina un encargo y se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto No. 1083 de 2015 y en los numerales 1° y 2° del artículo 1°, del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem establece que, *"el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Que, al respecto el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
1	1	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	Vacante defintiva

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 705 01 DIC 2023

"Por la cual se termina un encargo y se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que en cumplimiento del principio de publicidad que rige a la administración pública, el Proceso de Encargo fue publicado en el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las etapas correspondientes, las cuales se describen a continuación:

Fecha de publicación	Publicaciones	Etapas
23 de octubre de 2023	Primera publicación: Análisis de planta	Reclamaciones
03 de noviembre de 2023	Segunda publicación: Análisis de planta	Manifestaciones de Interés
22 de noviembre de 2023	Publicación Final	Servidores (as) a ser encargados (as)

Que teniendo en cuenta, que la servidora ubicada en la posicion No. 1, no manifesto interés, se procede a realizar el encargo a la servidora ubicada en la posición No. 2 quien manifestó interés en ello.

Que, por lo anterior, y teniendo en cuenta las publicaciones del análisis de planta, es procedente encargar a la servidora MARISOL ROZO MONTAÑA quien ocupó la posición No. 2, en el empleo a que alude este acto administrativo.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en la información extractada de la historia laboral de la servidora, la Dirección de Talento Humano determinó que la misma acredita las aptitudes, habilidades y cumple los requisitos para acceder al encargo, que se señala a continuación:

INFORMACIÓN DE LA SERVIDORA A SER ENCARGADA				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
51.744.676	Marisol Rozo Montaña	Profesional Universitario 219-18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado 222-21	Dirección de Reparación Integral	Vacante definitiva

Que mediante Resolución No. 206 del 21 de mayo de 2021, se encargó a la servidora en mención en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 de la Dirección de Reparación Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 705 01 DIC 202

"Por la cual se termina un encargo y se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.""

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario terminar el encargo a la servidora en el cual desempeña el propósito establecido en la Resolución 160 de 2021: "*Liderar, Gestionar y desarrollar la implementación de la estrategia territorial en los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados a nivel local*" y realizar un encargo el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 de la Dirección de Reparación Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el cual desempeñará el propósito establecido en la Resolución No. 307 de 2023, siendo: "*Desarrollar e implementar actividades de diseño, planeación, monitoreo, organización y seguimiento a la estarategia psicosocial en materia de atención, asistención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad vigente y acorde a los lineamientos de la Direccion de Reparacion Integral*"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Encargar a la servidora que se señala a continuación, en el cargo que se encuentra en vacancia definitiva:

INFORMACIÓN DE LA SERVIDORA A SER ENCARGADA				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
51.744.676	Marisol Rozo Montaña	Profesional Universitario 219-18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado 222-21	Dirección de Reparación Integral	Vacante definitiva

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual la servidora, deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2°-: Dar por terminado el encargo, efectuado mediante Resolución No. 206 del 21 de mayo de 2021, a la servidora MARISOL ROZO MONTAÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.744.676, a partir de la posesión en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección de Reparación Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 705 01 DIC 2023

"Por la cual se termina un encargo y se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.""

ARTÍCULO 3°-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 4°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a la servidora relacionada en el artículo 1°, quien, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 6°-: La servidora pública MARISOL ROZO MONTAÑA, deberá presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 7°-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Dirección de Reparación Integral, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 705 01 DIC 2023

"Por la cual se termina un encargo y se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.""

Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 8°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 01 DIC 2023

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González- Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla Director de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

RESOLUCIÓN Nº 706
(1 de diciembre de 2023)

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto No. 1083 de 2015 y en los numerales 1° y 2° del artículo 1°, del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem establece que, *"el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Que, al respecto el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
10	1	Secretario Ejecutivo	425	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Temporal	Willian Andrés Parraga

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 706 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que en cumplimiento del principio de publicidad que rige a la administración pública, el Proceso de Encargo fue publicado en el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las etapas correspondientes, las cuales se describen a continuación:

Fecha de publicación	Publicaciones	Etapas
26 de octubre de 2023	Primera publicación: Análisis de planta	Reclamaciones
17 de noviembre de 2023	Segunda publicación: Análisis de planta	Manifestaciones de Interés
27 de noviembre de 2023	Publicación Final	Servidores (as) a ser encargados (as)

Que teniendo en cuenta, que los servidores ubicados en las posiciones No. 1 a la 5, no manifestaron interés, se procede a realizar el encargo al servidor ubicado en la posición No. 6, quien manifestó interés para ello.

Que, por lo anterior, y teniendo en cuenta las publicaciones del análisis de planta, es procedente encargar al servidor JOSÉ VICENTE CASTRO ORDOÑEZ quien ocupó la posición No. 6, en el empleo a que alude este acto administrativo.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en la información extractada de la historia laboral del servidor, la Dirección de Talento Humano determinó que el mismo acredita las aptitudes, habilidades y cumple los requisitos para acceder al encargo, que se señala a continuación:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
79.311.403	José Vicente Castro Ordoñez	Auxiliar Administrativo 407-17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Secretario Ejecutivo 425-20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Vacante temporal

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar un encargo al servidor en mención en el empleo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 20 de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Encargar al servidor que se señala a continuación, en el cargo que se encuentra en vacancia temporal:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 706 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
79.311.403	José Vicente Castro Ordoñez	Auxiliar Administrativo 407-17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Secretario Ejecutivo 425-20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Vacante temporal

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual el servidor, deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2°-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo al servidor relacionado en el artículo 1°, quien, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 706 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO 5°-: El servidor público JOSÉ VICENTE CASTRO ORDOÑEZ, deberá presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 6°-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 7°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 01 DIC 2023

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González- Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla Director de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

RESOLUCIÓN Nº 707
(1 de diciembre de 2023)

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto No. 1083 de 2015 y en los numerales 1° y 2° del artículo 1°, del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem establece que, *"el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Que, al respecto el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
9	1	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	Vacante temporal	Luz Estella Calderón

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 707 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que en cumplimiento del principio de publicidad que rige a la administración pública, el Proceso de Encargo fue publicado en el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las etapas correspondientes, las cuales se describen a continuación:

Fecha de publicación	Publicaciones	Etapas
26 de octubre de 2023	Primera publicación: Análisis de planta	Reclamaciones
17 de noviembre de 2023	Segunda publicación: Análisis de planta	Manifestaciones de Interés
27 de noviembre de 2023	Publicación Final	Servidores (as) a ser encargados (as)

Que teniendo en cuenta, que los servidores ubicados de las posiciones No. 1 y 2, no manifestaron interés, se procede a realizar el encargo a la servidora ubicada en la posición No. 3, quien manifestó interés para ello.

Que, por lo anterior, y teniendo en cuenta las publicaciones del análisis de planta, es procedente encargar a la servidora MARÍA ISABEL NUÑEZ ESPITIA quien ocupó la posición No. 3, en el empleo a que alude este acto administrativo.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en la información extractada de la historia laboral de la servidora, la Dirección de Talento Humano determinó que el mismo acredita las aptitudes, habilidades y cumple los requisitos para acceder al encargo, que se señala a continuación:

INFORMACIÓN DE LA SERVIDORA A SER ENCARGADA				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
52.520.991	María Isabel Nuñez Espitia	Auxiliar Administrativo 407-13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Técnico Operativo 314-04	Dirección de Talento Humano	Vacante temporal

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar un encargo a la servidora en mención en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04 de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.

En mérito de lo expuesto,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 707 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Encargar a la servidora que se señala a continuación, en el cargo que se encuentra en vacancia temporal:

INFORMACIÓN DE LA SERVIDORA A SER ENCARGADA				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	**NOMBRE**	**EMPLEO TITULAR**	**DEPENDENCIA**	**EMPLEO**	**DEPENDENCIA**	**TIPO DE VACANTE**
52.520.991	María Isabel Nuñez Espitia	Auxiliar Administrativo 407-13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Técnico Operativo 314-04	Dirección de Talento Humano	Vacante temporal

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual la servidora, deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2°-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a la servidora relacionada en el artículo 1°, quien, de conformidad con

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 707 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 5°-: La servidora pública MARÍA ISABEL NUÑEZ ESPITIA, deberá presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 6°-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 7°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 01 DIC 2023

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González- Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

RESOLUCIÓN Nº 708
(1 de diciembre de 2023)

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto No. 1083 de 2015 y en los numerales 1° y 2° del artículo 1°, del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem establece que, *"el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Que, al respecto el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
6	1	Técnico Operativo	314	09	Dirección de Contratación	Temporal	Julie Viviana Morales Fiquitiva

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 708 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que en cumplimiento del principio de publicidad que rige a la administración pública, el Proceso de Encargo fue publicado en el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las etapas correspondientes, las cuales se describen a continuación:

Fecha de publicación	Publicaciones	Etapas
26 de octubre de 2023	Primera publicación: Análisis de planta	Reclamaciones
17 de noviembre de 2023	Segunda publicación: Análisis de planta	Manifestaciones de Interés
27 de noviembre de 2023	Publicación Final	Servidores (as) a ser encargados (as)

Que, por lo anterior, y teniendo en cuenta las publicaciones del análisis de planta, es procedente encargar al servidor CAMILO ANDRÉS SERRANO BERNAL quien ocupó la posición No. 1, en el empleo a que alude este acto administrativo.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en la información extractada de la historia laboral del servidor, la Dirección de Talento Humano determinó que el mismo acredita las aptitudes, habilidades y cumple los requisitos para acceder al encargo, que se señala a continuación:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
1.026.579.407	Camilo Andrés Serrano Bernal	Técnico Operativo 314-04	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo 314-09	Dirección de Contratación	Vacante temporal

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar un encargo al servidor con mejor derecho preferencial en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 09 de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Encargar al servidor que se señala a continuación, en el cargo que se encuentra en vacancia temporal:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 708 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
1.026.579.407	Camilo Andrés Serrano Bernal	Técnico Operativo 314-04	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo 314-09	Dirección de Contratación	Vacante temporal

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual el servidor, deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2°-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo al servidor relacionado en el artículo 1°, quien, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 708 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO 5°-: El servidor público CAMILO ANDRÉS SERRANO BERNAL, deberá presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 6°-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Subdirección de Imprenta Distrital, a la Dirección de Contratación y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 7°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 01 DIC 2023

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González- Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

RESOLUCIÓN Nº 709
(1 de diciembre de 2023)

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto No. 1083 de 2015 y en los numerales 1° y 2° del artículo 1°, del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem establece que, *"el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Que, al respecto el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
4	1	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	Vacante temporal	Sandra Patricia Rojas Reyes

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 709 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que en cumplimiento del principio de publicidad que rige a la administración pública, el Proceso de Encargo fue publicado en el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las etapas correspondientes, las cuales se describen a continuación:

Fecha de publicación	Publicaciones	Etapas
26 de octubre de 2023	Primera publicación: Análisis de planta	Reclamaciones
17 de noviembre de 2023	Segunda publicación: Análisis de planta	Manifestaciones de Interés
27 de noviembre de 2023	Publicación Final	Servidores (as) a ser encargados (as)

Que, por lo anterior, y teniendo en cuenta las publicaciones del análisis de planta, es procedente encargar a la servidora LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS quien ocupó la posición No. 1, en el empleo a que alude este acto administrativo.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en la información extractada de la historia laboral de la servidora, la Dirección de Talento Humano determinó que la misma acredita las aptitudes, habilidades y cumple los requisitos para acceder al encargo, que se señala a continuación:

INFORMACIÓN DE LA SERVIDORA A SER ENCARGADA				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
33.703.173	Leidy Marcela Barbosa Castellanos	Profesional Universitario 219-08	Subdirección de Servicios Administrativos	Profesional Universitario 219-15	Dirección de Talento Humano	Vacante temporal

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar un encargo a la servidora en mención en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 15 de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Encargar a la servidora que se señala a continuación, en el cargo que se encuentra en vacancia temporal:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 709 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

INFORMACIÓN DE LA SERVIDORA A SER ENCARGADA				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
33.703.173	Leidy Marcela Barbosa Castellanos	Profesional Universitario 219-08	Subdirección de Servicios Administrativos	Profesional Universitario 219-15	Dirección de Talento Humano	Vacante temporal

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual la servidora, deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2°-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a la servidora relacionada en el artículo 1°, quien, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 709 01 DIC 2023

"Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO 5º-: La servidora pública LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS, deberá presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 6º-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Subdirección de Servicios Administrativos y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 7º-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 01 DIC 2023

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González- Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla Director de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

RESOLUCIÓN Nº SDH-000442

(23 de noviembre de 2023)

"Por la cual se ajustan para el año gravable 2024 los rangos del avalúo catastral determinantes de la tarifa del impuesto predial unificado"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el literal a) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, el artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, y el artículo 3° del Acuerdo Distrital 780 del 6 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el inciso 4° del artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, "*Por el cual se simplifica el sistema tributario distrital y se dictan otras disposiciones",* estableció que: "*A partir del año 2017, los rangos de avalúo catastral que determinan la tarifa del impuesto predial unificado se ajustarán cada año en el porcentaje correspondiente a la variación anual a junio del Índice Precios de Vivienda Nueva (IPVN) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, el cual será fijado por la administración tributaria distrital*".

Que el artículo 3º del Acuerdo Distrital 780 del 6 de noviembre de 2020*, "Por el cual se establecen incentivos para la reactivación económica, respecto de los impuestos predial unificado e industria y comercio, producto de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (covid-19), se adopta el impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación (simple) en el distrito capital, se fijan las tarifas consolidadas del mismo, se establecen beneficios para la formalización empresarial y se dictan otras medidas en materia tributaria y de procedimiento"* modificó las tarifas del Impuesto Predial Unificado fijadas en el artículo 1° del Acuerdo 648 de 2016, para predios residenciales urbanos, a partir del año gravable 2021.

Que el parágrafo 1° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 780 del 6 de noviembre de 2020 estableció que los valores de los rangos del avalúo catastral dispuestos en dicho artículo corresponden al año gravable 2020 y se actualizarán cada año de conformidad con el inciso 4° del artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 de 2016, esto es, en el porcentaje correspondiente a la variación anual a junio del Índice Precios de Vivienda Nueva (IPVN) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, el cual será fijado por la administración tributaria distrital.

Que conforme a la información prevista en el Boletín Técnico de 24 de agosto de 2023, ubicado en la página de internet del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE,[1] la variación anual a junio de 2023, del Índice de Precios de Vivienda Nueva (IPVN) es de 10.10%

Que para efectos tarifarios y de liquidación del impuesto predial unificado, año gravable 2024, se hace necesario ajustar los rangos de avalúo catastral, como referente para determinar la tarifa y base gravable del referido tributo, sin perjuicio de lo previsto en el inciso 2° del artículo 1° de la Ley 601 de 2000, el cual dispone que "*… el contribuyente propietario o poseedor podrá determinar la base gravable en un valor superior al avalúo catastral, caso en el cual no procede corrección por menor valor de la declaración inicialmente presentada por ese año gravable*".

Que de conformidad con el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, "*Corresponde al Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda el ejercicio de las siguientes funciones: a. Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria (…); u. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos."*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el proyecto fue publicado a través del portal *LEGALBOG* de la Secretaría Jurídica Distrital, desde el 26 de septiembre de 2023 hasta el 3 de octubre de 2023. Los comentarios recibidos fueron respondidos en el aplicativo LegalBog.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

Artículo 1°. Ajuste de rangos de avalúo catastral de los predios residenciales urbanos. De conformidad con el inciso 4° del artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, y el artículo 3º del Acuerdo Distrital 780 del 6 de noviembre de 2020, los rangos de avalúo catastral de los predios residenciales urbanos, para efectos tarifarios y de liquidación del impuesto predial unificado, año gravable 2024, serán los siguientes:

[1] *https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPVN/bol-IPVN-IItrim2023.pdf*

"Por la cual se ajustan para el año gravable 2024 los rangos del avalúo catastral determinantes de la tarifa del impuesto predial unificado"

Desde	Hasta	Tarifas
$ -	$ 159.233.000	5,5
$ 159.233.001	$ 169.685.000	5,6
$ 169.685.001	$ 195.346.000	5,7
$ 195.346.001	$ 221.008.000	5,8
$ 221.008.001	$ 246.670.000	5,9
$ 246.670.001	$ 272.331.000	6
$ 272.331.001	$ 297.992.000	6,1
$ 297.992.001	$ 323.654.000	6,2
$ 323.654.001	$ 366.423.000	6,3
$ 366.423.001	$ 409.196.000	6,4
$ 409.196.001	$ 451.963.000	6,5
$ 451.963.001	$ 494.733.000	6,6
$ 494.733.001	$ 537.502.000	6,8
$ 537.502.001	$ 580.272.000	7
$ 580.272.001	$ 623.040.000	7,2
$ 623.040.001	$ 665.810.000	7,4
$ 665.810.001	$ 708.580.000	7,6
$ 708.580.001	$ 768.457.000	7,8

Desde	Hasta	Tarifas
$ 768.457.001	$ 828.335.000	8
$ 828.335.001	$ 888.210.000	8,2
$ 888.210.001	$ 948.090.000	8,4
$ 948.090.001	$ 1.007.965.000	8,6
$ 1.007.965.001	$ 1.067.842.000	8,8
$ 1.067.842.001	$ 1.127.720.000	9
$ 1.127.720.001	$ 1.187.597.000	9,2
$ 1.187.597.001	$ 1.401.443.000	9,5
$ 1.401.443.001	$ 1.615.294.000	10,1
$ 1.615.294.001	$ 1.829.141.000	10,8
$ 1.829.141.001	$ 2.052.934.000	11,5
$ 2.052.934.001	Más de 2.052.934.001	12,3

Artículo 2°. Ajuste de rangos de avalúo catastral de los predios no residenciales. De conformidad con el inciso 4° del artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, los rangos de avalúo catastral de los predios no residenciales, para efectos tarifarios y de liquidación del impuesto predial unificado del año gravable 2024, serán los siguientes:

Categoría del predio	Destino Hacendario	Tarifa por mil	Avalúo catastral	
Comercial	62	8	Menor o igual a	$ 297.691.194
		9,5	Mayor a	$ 297.691.194

"Por la cual se ajustan para el año gravable 2024 los rangos del avalúo catastral determinantes de la tarifa del impuesto predial unificado"

Categoría del predio	Destino Hacendario	Tarifa por mil	Avalúo catastral	
Depósitos y parqueaderos accesorios a un predio principal hasta de 30 m2 de construcción	65	5	Hasta	$ 7.076.770
		8	Más de	$ 7.076.770
Urbanizables no urbanizados y urbanizados no edificados	67	12	Menor o igual a	$ 51.666.915
		33	Mayor a	$ 51.666.915

Artículo 3°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del 1° de enero de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Juan Carlos Thomas Bohórquez – Subsecretario Técnico Pablo Fernando Verástegui Niño – Director de Impuestos de Bogotá Esperanza Alcira Cardona Hernández – Directora Jurídica	JUAN CARLOS THOMAS BOHORQUEZ Firmado digitalmente por JUAN CARLOS THOMAS BOHORQUEZ Firmado digitalmente por Pablo Fernando Verástegui Niño Firmado digitalmente por ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Revisado por:	César Figueroa Socarrás – Subdirector de Planeación e Inteligencia Tributaria	Firmado digitalmente por César Alfonso Figueroa Socarrás
Proyectado por:	Elena Lucía Ortiz Henao- Subdirectora Jurídico Tributaria	Elena Lucia Ortiz Henao Firmado digitalmente por Elena Lucia Ortiz Henao Fecha: 2023.11.10 07:25:36 -05'00'

RESOLUCIÓN Nº SDH-000447
(28 de noviembre de 2023)

"Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba"

EI SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2015, le corresponde

a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, *"Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer tres (3) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 213002, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015-SDH",* adquiriendo firmeza total el 14 de mayo de 2020.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio con Radicado N° 20192130752351, de fecha 10 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo I, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH-000586 de 23 de diciembre de 2019, se nombró en período de prueba a las señoras VICTORIA ANGELICA CARDENAS ACEVEDO, identificada con cédula ciudadanía No. 51.761.580; y SANDRA PAOLA JAIMES, identificada con cédula de ciudadanía 53.047.270, y al señor JONATHAN HELI ROZO MIRANDA identificado con cédula ciudadanía No. 79.990.080 en el cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, quienes ocuparon respectivamente las posiciones primera (1), segunda (2) y tercera (3) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019.

Que el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y señaló: *" 4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad."*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil el 16 de enero de 2020 expidió el Criterio Unificado sobre el uso de listas de elegibles en contexto de la Ley 1960 de 2019 del 16 de enero de 2020 y complementado con el Criterio Unificado del 6 de agosto de 2020, que al respecto estableció: *"(…) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos qua integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos" entiéndase, con igual*

denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC(…)"

Que en cumplimiento al criterio unificado del 16 de enero y 6 de agosto de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución No. SDH-000479 del 30 de julio de 2021, nombró en período de prueba al señor ORLANDO TEATINO GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.704.596, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314 Grado 17, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta de Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la cuarta (4) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, OPEC 213002.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución No. SDH-000558 del 2 de septiembre de 2021, nombró en período de prueba al señor ERNESTO SÁNCHEZ GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.117.024, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta de Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la quinta (5) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, OPEC 213002, tomado posesión del empleo el 20 de septiembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000641 del 9 de noviembre de 2021, se derogó el nombramiento en período de prueba efectuado al señor ORLANDO TEATINO GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.704.596 en el empleo de Técnico Operativo, Código 314 Grado 17, de la Oficina de Control Masivo, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta de Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la cuarta (4) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, OPEC 213002.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución No. SDH-000194 del 27 de mayo de 2022, nombró en período de prueba al señor HUMBERTO NIAMPIRA RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.427.820, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314 Grado 17, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta de Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la sexta (6) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, OPEC 213002, tomado posesión del empleo el 2 de agosto de 2022.

"Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba"

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó dos (2) nuevas vacantes correspondientes a características de "mismo empleo" con la OPEC No. 213002, denominado Técnico Operativo, Código 314 Grado 17, ubicados en la oficina de Inteligencia Tributaria y en la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, los cuales serán provistos con la lista de elegible conformada mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficios radicados bajo los No. 2022EE062497O1 del 8 de marzo de 2022 y No. 2023EE009210O1 del 19 de enero de 2023, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC No. 213002, para proveer las vacantes correspondientes a "mismos empleos".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio con Radicado Nro. 2023RS051454 del 25 de abril de 2023, cuyo asunto es "*Reiteración -USO de lista de elegibles para mismos empleos"*, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

(…)

"La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC procedió a verificar la información reportada por la Secretaría Distrital de Hacienda, respecto del uso de lista para mismos empleos Convocatoria 328 de 2015 en relación con la OPEC 213002, a continuación, esta Dirección le otorga respuesta en los siguientes términos:

Frente a lo reportado, se le informa a la entidad que se dio respuesta a la solicitud en mención el pasado 06 de septiembre del 2022, bajo Radicado de salida Nro. 2022RS096464, donde se informa a la entidad la autorización por mismo empleo del señor JHONATAN ROLANDO MONTAÑO PEÑA.

(…) "

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio con Radicado Nro. 2023RS077341 del 20 de junio de 2023, cuyo asunto es "*Autorización de uso de lista de elegibles para proveer nuevas vacantes en los empleos identificados con los Códigos OPEC Nro. 213002, 137110 y 136986 correspondiente a "mismos empleos" en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020"*, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

En atención a su solicitud, esta Comisión Nacional efectuó el respectivo análisis de viabilidad de

"Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba"

uso de lista de elegibles, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) nueva vacante en el empleo identificado con el código OPEC Nro. 213002, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
8	20192130118385 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	213002	70,13	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	14 DE MAYO DE 2020

(…) "

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a los elegibles que ocuparon la séptima (7) y la octava (8) posición de la lista.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación del señor JHONATAN ROLANDO MONTAÑO PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.058.325, quien ocupó la séptima (7) posición de la lista de elegibles y del señor HICLER VIASUS CASTAÑEDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.017.488, quien ocupó la octava (8) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para los empleos denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, ubicados en la Oficina de Inteligencia Tributaria y en la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda; así mismo, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a los señores JHONATAN ROLANDO MONTAÑO PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.058.325 y HICLER VIASUS CASTAÑEDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.017.488, en período de prueba por el término de seis (6) meses en los referidos empleos. Finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará sus desempeños y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, los evaluados adquirirán los derechos de carrera y deberán ser inscritos en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario sus

nombramientos serán declarados insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba al señor JHONATAN ROLANDO MONTAÑO PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.058.325, quien ocupó la séptima (7) posición de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, bajo el código OPEC 213002, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2º. Nombrar en período de prueba al señor HICLER VIASUS CASTAÑEDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.017.488, quien ocupó la octava (8) posición de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118385 del 28 de noviembre de 2019, bajo el código OPEC 213002, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3°. El período de prueba a que se refieren los artículos anteriores, tendrán una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, les será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, serán inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 4°. Los señores JHONATAN ROLANDO MONTAÑO PEÑA y el señor HICLER VIASUS CASTAÑEDA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si aceptan el nombramiento; y posteriormente tendrán diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

"Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba"

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5°. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salarios y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 6°. Comunicar a los señores JHONATAN ROLANDO MONTAÑO PEÑA y HICLER VIASUS CASTAÑEDA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado(a) en Bogotá, D.C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón – Subsecretaria General	Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
	Tania Margarita López Llamas – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	Tania López Firmado digitalmente por Tania López
	Genny Martínez Laguna – Contratista Subdirección del Talento Humano	Genny Martínez Laguna Firmado digitalmente por Genny Martínez Laguna
Proyectado por:	Claudia M Prieto Torres – Contratista Subdirección del Talento Humano	CLAUDIA PRIETO Firmado digitalmente por CLAUDIA PRIETO Fecha: 2023.10.24 12:11:57 -05'00'

RESOLUCIÓN Nº SDH-000452
(28 de noviembre de 2023)

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4..

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron nombramientos provisionales en tales vacantes de la entidad.

Que mediante Resolución No. SDH-000058 del 24 de abril de 2018, se efectuó el nombramiento provisional a la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.150.249, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, de la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotácargo que se encontraba en vacancia temporal..

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-096 de 2018, respecto a los servidores públicos nombrados en provisionalidad, señaló que:

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000452
28 DE NOVIEMBRE DE 2023

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

"(…) a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa. (…)".

Que agotadas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, expidió la Resolución 6399 del 10 de noviembre de 2021, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 136943 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4",* la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda previa autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. SDH – 000363 del 08 de septiembre de 2023, nombró en periodo de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 27 la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, al señor YESID HUMBERTO HURTADO SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.181.782, quien ocupó la octava (8) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 6399 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 136943 y dio por terminado el encargo de la señora LUZ MARINA GARZÓN CASTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.689.567, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 27 de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión del señor YESID HUMBERTO HURTADO SANDOVAL.

Que el señor YESID HUMBERTO HURTADO SANDOVAL, previa autorización para recibir notificaciones electrónicas, mediante correo electrónico del 17 de septiembre del 2023, manifestó la aceptación del nombramiento en periodo de prueba del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 27 la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, efectuado mediante Resolución No. SDH – 000363 del 08 de septiembre de 2023.

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.
Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *"Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

Que en virtud de la provisión del empleo de empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 27 la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la lista de elegibles expedida para el efecto y la consecuente terminación del encargo de la señora LUZ MARINA GARZÓN CASTRO, quien deberá asumir las funciones de su empleo titular de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, de la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, es procedente ordenar la terminación del nombramiento en provisionalidad de la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.150.249, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, de la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá..

Que la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, mediante oficio radicado bajo el No. 2021ER127935O1 de 10 de agosto de 2021, invocó y acreditó que ostenta la condición de madre cabeza de familia, al tener a su cargo la responsabilidad de su hijo menor de edad, y los gastos de manutención de hogar son sufragados por ella.

Que así mismo mediante correo electrónico del 16 de agosto de 2022, la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, reiteró los argumentos que fundamentan su solicitud de reconocimiento de la condición de madre cabeza de familia, enfatizando que es la única responsable del cuidado y manutención de su hijo menor de edad y que no recibe ayuda del padre del menor ni de su familia: con el fin de soportar lo anterior, adjuntó la siguiente documentación: 1) - Copia del registro civil de nacimiento del menor DAMIÁN EDUARDO LÓPEZ GUZMÁN 2) - Certificado expedido el 07 de agosto de 2021 por la Caja de Compensación Compensar, en el que se consigna que ambos hijos se encuentran afiliados en calidad de beneficiarios de la servidora.3) - Certificado expedido el 07 de agosto de 2021 por la EPS Sanitas, en el que se consigna que el menor DAMIÁN EDUARDO LÓPEZ GUZMÁN se encuentra afiliado en calidad de beneficiario.4) - Certificado de estudio expedido el 06 de agosto de 2021 por el Colegio LICEO PSICOPEDAGÓGICO BOLIVIA LTDA, en el que se evidencia que el menor DAMIÁN EDUARDO LÓPEZ GUZMÁN se encuentra cursando grado 9º en esa

institución educativa.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidieron la Circular Externa No. 003 de 2020, donde señalan puntualmente los lineamientos sobre la provisión de empleos de carrera administrativa con listas de elegibles proferidas par la CNSC y sobre estabilidad laboral reforzada de los servidores provisionales que se encuentren en condición de madre cabeza de familia, indican:

"3. Condición de padre o madre cabeza de familia.

En tratándose de padre o madre cabeza de familia de igual forma han de adoptarse medidas que permitan ser los últimos en ser desvinculados de sus cargos a vinculados de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante, sin perjuicio, del derecho preferencial al encargo de los servidores de carrera.

La acreditación de dicha condición será demostrada con la declaración ante notario, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso , en donde conste que "(i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar par parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental o, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solidaria de la madre para sostener el hogar.
Así mismo la entidad podrá verificar tal condición realizando las búsquedas en el Registro Único de Afiliados - RUAF y el Sistema Integral de información de la Protección Social - SISPRO, los cuales permiten determinar en qué condición se encuentra afiliada la madre o el padre cabeza de familia y si tiene beneficiarios o dependientes.

La Jurisprudencia del Alto Tribunal Constitucional ha señalado en diversas oportunidades que: "En suma, el llamado "retén social" es una acción afirmativa que materializa el deber constitucional que tiene el Estado de conceder un trato diferenciado a las mujeres cabeza de familia que se encuentran en estado de debilidad manifiesta. Además, es uno de los mecanismos previstos por el Legislador para garantizar la estabilidad laboral de las madres y padres cabeza de familia. Esta medida de protección especial deriva directamente de los mandatos constitucionales de protección especial derivada directamente de los mandatos

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

constitucionales de protección a la igualdad material y a los grupos poblacionales anteriormente mencionados dado que podrían sufrir consecuencias especialmente graves con su desvinculación (...) (Resaltado propio)."

Que el numeral 1° del artículo 2.2.12.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, define Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, como: "Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar".

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-084 de 2018, ha analizado y definido los elementos que configuran la condición de Madre o Padre Cabeza de Familia como: "(…)La condición de madre cabeza de familia requiere la confluencia de los siguientes elementos, a saber: (i) que la mujer tenga a su cargo la responsabilidad de hijos menores de edad o de otras personas "incapacitadas" para trabajar; (ii) que la responsabilidad exclusiva de la mujer en la jefatura del hogar sea de carácter permanente; (iii) que exista una auténtica sustracción de los deberes legales de manutención por parte de la pareja o del padre de los menores de edad a cargo; y (iv) que exista una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia(…)"

Que teniendo en cuenta la normativa y la jurisprudencia antes señalada, la Subdirección del Talento Humano informó que cumple con la condición de madre cabeza de familia, determinación que le fue reiterada mediante comunicación electrónica del 26 de agosto de 2022, en el cual se indicó que: "*En atención a su comunicación y considerando que las condiciones de acreditación de condición de madre cabeza de familia se mantienen, respetuosamente, le solicito estarse a lo indicado en oficio radicado con el No. 2021IE015472O1 del 17 de agosto de 2021, el cual se adjunta.*

Finalmente, es necesario precisarle que la protección laboral reforzada de la que puede beneficiarse, está determinada por acciones afirmativas que se traducen en que quienes ostenten alguna situación especial sean los últimos en ser retirados o reubicados en nombramiento en provisionalidad en empleos similares o equivalentes siempre y cuando la planta de empleos de la Entidad lo permita; lo anterior, sin perjuicio del derecho preferencial de la persona que está en la lista de ser nombrado en el respectivo empleo y sin desconocer los derechos que le asisten a los servidores con derechos de carrera a administrativa."

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

(…)

Que consultada la base de datos del ADRES el 9 de noviembre de 2023, se registra que el menor DAMIÁN EDUARDO LÓPEZ GUZMÁN continua en calidad de beneficiario.

Que conforme a lo expuesto, la servidora acredita en debida forma su condición de madre cabeza de familia a la luz de los requisitos que la Corte Constitucional ha plasmado en sus fallos de tutela y que fueron compilados en la Sentencia T-084 de 2018, además de lo previsto en la Circular Conjunta No. 003 del 14 de octubre de 2020, proferida por el DASCD y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el parágrafo 2 y 3 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, señala: *"PARÁGRAFO 2º. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:*

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

PARÁGRAFO 3º. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, ***y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad*** *o en entidades que integran el sector administrativo (...)"* (Negrillas y Subrayas fuera de texto)

Que sobre la naturaleza de las acciones afirmativas, la Sentencia C-371 de 2000, explicó lo siguiente: *"con esta expresión se designan políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación"*

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

Que frente a las personas de especial protección, la Corte Constitucional en sentencia SU-446 de 2011, la Corte Constitucional ha afirmado *"(...) que cuando con fundamento en el principio del mérito (art. 125 C.P.) surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la Constitución Política (art. 13 numeral 3º), y en la materialización del principio de solidaridad social (art. 95 ibídem), se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos.(…)".*

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-186 de 2013, ha reconocido que cuando un empleado ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, *"(…) concurre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa (…)".*

Que atendiendo las normas y la jurisprudencia antes señalada, es necesario adelantar acciones afirmativas con aquellos servidores que gozan de especial protección, como es el caso de la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, quien demostró ser madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Que toda vez que la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, no goza de los derechos que otorga la carrera administrativa, ya que su vinculación fue mediante nombramiento provisional ya en una vacante temporal, y dado que al titular de este empleo se le termina su encargo, por la existencia de una causal objetiva, la cual es la autorización por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para hacer uso de la lista de elegibles para proveer de manera definitiva el empleo de cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 27 de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, es procedente dar por terminado su nombramiento en provisionalidad y realizar un nuevo nombramiento en provisionalidad en un empleo de igual condición siempre y cuando se encuentre vacante dentro de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, en aras de garantizar la protección especial con que cuenta.

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000452
28 DE NOVIEMBRE DE 2023

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

Que en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda existe una vacante temporal del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyo titular del empleo es la servidora JERLEY ELIZABETH PÉREZ BUITRAGO, quien se encuentra en encargo en otro empleo, mediante Resolución No.SDH-000884 del 17 de noviembre de 2022.

Que la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.150.249, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, adoptado mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la de la Planta Global Secretaría Distrital de Hacienda, hasta que la titular regrese a su cargo y/o el mismo sea provisto de manera definitiva.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. SDH-000058 del 24 de abril de 2018, a la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.150.249, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, de la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, partir de la fecha de terminación del encargo de la servidora LUZ MARINA GARZÓN CASTRO, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Nombrar en provisionalidad en una vacante temporal a la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.150.249, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, de la Oficina de Control Masivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda y hasta que el titular regrese a su empleo o que el mismo sea provisto de manera definitiva, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. - La señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente, tendrá diez (10)

"Por la cual se termina un nombramiento provisional y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"

días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4°. - El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

ARTÍCULO 5°. - Comunicar a la señora DIANA PATRICIA GUZMÁN SUÁREZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 6°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón – Subsecretaria General	Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
	Tania Margarita López Llamas – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	Tania López Firmado digitalmente por Tania López
	Genny Martínez Laguna – Contratista Subdirección del Talento Humano	Genny Martínez Laguna Firmado digitalmente por Genny Martínez Laguna
Proyectado por:	Claudia Patricia Almeida Castillo – Contratista Subdirección del Talento Humano	CLAUDIA ALMEIDA Firmado digitalmente por CLAUDIA ALMEIDA

RESOLUCIÓN Nº DDI-036363

(29 de noviembre de 2023)

"Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos."

El DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de las facultades conferidas en los artículos 1º y 51 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2º del artículo 209 de la Constitución Política ordena a las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 desarrolla los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas para garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Que con el fin de efectuar estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos distritales, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Distrital 807 de 1993, *Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones"(…) el Director Distrital de Impuestos podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, declarantes o no declarantes, información relacionada con sus propias operaciones o con operaciones efectuadas con terceros, así como la discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias (…)".*

Que el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo o defectuoso en el suministro, por medio magnético, de la información endógena y exógena solicitada por vía general mediante la presente Resolución acarrea para el obligado tributario la sanción prevista en el artículo 24 del Acuerdo 27 de 2001 *"Por el cual se adecua el régimen sancionatorio en materia impositiva para el Distrito Capital de Bogotá",* modificado por el artículo 6 del Acuerdo 671 de 2017 y el artículo 9 del Acuerdo Distrital 756 de 2019.

En consecuencia, se requiere que los obligados tributarios, destinatarios de la presente resolución, suministren la información requerida de manera oportuna, integral, correcta y con las características técnicas exigidas.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital, los días 14 a 21 de noviembre de 2023. Durante ese periodo no se recibieron comentarios de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Información que debe suministrar la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A. La Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A. informará la relación de tenedores a título de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se haga mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos, que se encuentren vigentes a 01 de enero de 2024 y sobre los cuales se hayan iniciado su explotación, aportando la siguiente información:

- Número de Contrato
- Fecha inicio del contrato
- Fecha de inicio de explotación comercial
- Fecha final del contrato
- Tipo de contrato
- Identificación del predio catastral (chip)
- Tipo documento del arrendatario
- Número de documento del arrendatario
- Nombre del arrendatario
- Porcentaje de participación
- Identificación del establecimiento
- Área total del contrato
- Uso del establecimiento
- Canon arrendamiento
- Canon promedio variable
- Dirección contacto del arrendatario

- Teléfono y/o celular del arrendatario
- Correo electrónico del arrendatario

Artículo 2º. **Información que deben suministrar los arrendatarios que hayan realizado contrato con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A**. Los arrendatarios que hayan realizado un contrato de arrendamiento con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. - OPAIN S.A. con ocasión del uso, usufructo u otra forma de explotación comercial dentro de las áreas del Aeropuerto de Bogotá, que se encuentren vigentes a 01 de enero de 2024 y sobre los cuales se hayan iniciado su explotación, deberán reportar la siguiente información:

- Número de Contrato
- Fecha inicio del contrato
- Fecha de inicio de explotación comercial
- Fecha final del contrato
- Identificación del establecimiento
- Área total del contrato
- Uso del establecimiento
- Canon arrendamiento
- Canon promedio variable
- Porcentaje de participación

ARTÍCULO 3. Lugar, fecha y forma de presentación de la información. La información a que se refiere la presente Resolución deberá allegarse únicamente a través de la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.haciendabogota.gov.co), **a más tardar el 31 de enero de 2024**.

En todos los casos, la información suministrada deberá atender y adaptarse a las especificaciones técnicas y al diseño de registro contenido en el Anexo No. 1 de la presente Resolución.

En caso de recibir varios cargues de información, la Administración Tributaria sólo tendrá en cuenta el último, que deberá contener la totalidad de los datos requeridos.

PARÁGRAFO. La Administración Tributaria Distrital, en constancia del reporte de la información, asignará un número de radicación.

"Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos."

ARTÍCULO 4. Sanción por no enviar información. Las personas y entidades obligadas a suministrar la información tributaria de que trata la presente Resolución que omitan dicha obligación dentro del plazo establecido en el artículo 5° de la presente resolución o cuyo contenido presente errores, o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en las sanciones establecidas en el artículo 24 del Acuerdo Distrital 27 de 2001, modificado por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 671 de 2017 y el artículo 9º del Acuerdo Distrital 756 de 2019.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

Firmado digitalmente por Pablo Fernando Verástegui Niño

PABLO FERNANDO VERÁSTEGUI NIÑO
Director de Impuestos de Bogotá

Aprobado por:	Cesar Alfonso Figueroa Socarras – Subdirector de Planeación e Inteligencia Tributaria	Firmado digitalmente por César Alfonso Figueroa Socarrás
Revisado por:	Elena Lucia Ortiz Henao – Subdirectora Jurídico Tributaria	ELENA LUCÍA ORTIZ HENAO
Proyectado por:	Rubén Darío Castiblanco – Jefe Oficina de Registro y Gestión de la Información	Rubén Darío Castiblanco B. Firmado digitalmente por Rubén Darío Castiblanco B.

"Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos."

FICHA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

🖫 Tipo de medio de reporte: Electrónico vía WEB (www.shd.gov.co o www.haciendabogota.gov.co).

🖫 Código de grabación:

Construir un archivo Excel y guárdalo como TIPO: "**csv (delimitado por comas)**"

🖫 Formato de almacenamiento:

1. Cada registro del archivo:

   - Deberá empezar en la posición cero (0) de cada línea
   - No se colocarán los títulos de las columnas
   - Cada predio en un registro.

2. Cada campo:

   - Deberá ser del tipo especificado: **Numérico:** numérico (0 – 9), **A:** alfanumérico (0 – 9, A – Z), **C**: carácter (A – Z).
   - Deberá ser máximo del tamaño especificado.
   - Los campos obligatorios deberán ser diligenciados.
   - Un único dato por campo
   - No se aceptan campos vacíos
   - No deben incluir caracteres especiales ej: :! "· $ % & / () = … etc.

🖫 **Registro de ejemplo** para la información de que trata el artículo segundo.

Ejemplo de registro para la información de que trata el Artículo segundo.

NUMERO CONTRATO; FECHA INICIO CONTRATO; FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL; FECHA FINAL DEL CONTRATO;
----------;----------;----------;----------;
(max30) (max10) (max10) (max10)

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO; AREA TOTAL DEL CONTRATO; USO DEL ESTABLECIMIENTO; CANON ARRENDATARIO;
----------;----------;----------;----------;
(max200) (max6) (max2) (max11)

CANON PROMEDIO VARIABLE; PORCENTAJE DE PARTICIPACION
----------;----------
(max11) (max6)

OP2021428;11/10/2019;20/11/2019;11/10/2023; LC 124 Primer Piso;10.50;1;10450000;3250000;100,00

"Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos."

ARTÍCULO 1º. Información que debe suministrar la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A.

CAMPO	LONG	TIPO	CAMPO OBLIGATORIO	DESCIPCION
NUMERO CONTRATO	30	ALFANUMERICO	X	Número con el cual se identifica el contrato. No puede contener guiones ni estar separado por espacios (Ej: OP125201)
FECHA INICIO DEL CONTRATO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	X	Fecha de inicio del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año .
FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL	10	FECHA (DD/MM/AAAA)		Fecha de inicio de explotación comercial. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año.
FECHA FINAL DEL CONTRATO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	X	Fecha final del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año .
TIPO DE CONTRATO	1	NUMERICO	X	Modalidad de contrato suscrito con el arrendatario Solo puede tener uno de los siguientes valores: 1 – ARRIENDO 2 – COMODATO 3 – PRORROGA DEL CONTRATO 4 – SUBARRIENDO 5 – OTROS
IDENTIFICACION DEL PREDIO CATASTRAL	11	ALFANUMERICO	X	Corresponde al CHIP del predio catastral donde se encuentra ubicado el área objeto del contrato de arrendamiento.
TIPO DOCUMENTO ARRENDATARIO	3	TEXTO	X	Tipo de documento de identificación del arrendatario. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Número de identificación extranjero
NRO DOCUMENTO ARRENDAMIENTO	11	NUMERICO	X	Número de documento de identificación del proveedor, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación
NOMBRE DEL ARRENDATARIO	100	ALFANUMERICO	X	Nombre o razón social del arrendatario
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	6	NUMERICO	X	Porcentaje de participación establecido en el contrato de arrendamiento. debe estar separado por coma. Ejemplo: 100,00

"Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos."

CAMPO	LONG	TIPO	CAMPO OBLIGATORIO	DESCIPCION
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO	200	ALFANUMERICO	X	Cuando el contrato tenga dos o más espacios entregados en arrendamiento se debe separar por un slash / Ejemplo: local 125 piso 1 / local 202
AREA TOTAL DEL CONTRATO	6	ALFANUMERICO	X	Área total de contrato: enteros y dos decimales, separados por punto. Ejemplo: 10.50
USO DEL ESTABLECIMIENTO	2	NUMERICO	X	Uso o actividad desarrollada objeto del contrato. Solo puede tener uno de los siguientes valores: 1 – COMERCIAL 2 – FINANCIERO 3 – INDUSTRIAL 4 – PARQUEADERO 5 – CAJERO AUTOMATICO 6 – PANTALLA PUBLICITARIA 7 – BODEGA 8 – HANGAR 9 – ESTACION DE COMBUSTIBLE 10 – BACK OFFICE 11 - OTROS
CANON ARRENDAMIENTO	11	NUMERICO	X	Valor de canon establecido en el contrato sin incluir el IVA.
CANON PROMEDIO VARIABLE	11	NUMERICO	X	Valor del canon promedio variable.
DIRECCIÓN CONTACTO ARRENDATARIO	70	ALFANUMERICO	X	Dirección de contacto del arrendatario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ejemplo: KR 30 25 90 OF 101
TELEFONO Y/O CELULAR ARRENDATARIO	10	NUMERICO		Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular del arrendatario. Sin guiones, puntos ni comas. "Si no cuenta con la información dejar en blanco"
CORREO ARRENDATARIO	70	ALFANUMERICO		Correo electrónico del arrendatario. "Si no cuenta con la información dejar en blanco"

ARTÍCULO 2º. Información que deben suministrar los arrendatarios que celebraron contrato con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A

CAMPO	LONG	TIPO	CAMPO OBLIGATORIO	DESCIPCION
NUMERO CONTRATO	30	ALFANUMERICO	X	Número con el cual se identifica el contrato. No puede contener guiones ni estar separado por espacios (Ej: OP125201)
FECHA INICIO DEL CONTRATO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)		Fecha de inicio del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año .
FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	X	Fecha de inicio de explotación comercial. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año.
FECHA FINAL DEL CONTRATO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	X	Fecha final del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año.
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO	200	ALFANUMERICO	X	Cuando el contrato tenga dos o más espacios entregados en arrendamiento se debe separar por un slash / Ejemplo: local 125 piso 1 / local 202
AREA TOTAL DEL CONTRATO	6	ALFANUMERICO	X	Área total de contrato: enteros y dos decimales, separados por punto. Ejemplo: 10.50
USO DEL ESTABLECIMIENTO	2	NUMERICO	X	Uso o actividad desarrollada objeto del contrato. Solo puede tener uno de los siguientes valores: 1 – COMERCIAL 2 – FINANCIERO 3 – INDUSTRIAL 4 – PARQUEADERO 5 – CAJERO AUTOMATICO 6 – PANTALLA PUBLICITARIA 7 – BODEGA 8 – HANGAR 9 – ESTACION DE COMBUSTIBLE 10 – BACK OFFICE 11 - OTROS
CANON ARRENDAMIENTO	11	NUMERICO	X	Valor de canon establecido en el contrato sin incluir el IVA.
CANON PROMEDIO VARIABLE	11	NUMERICO	X	Valor del canon promedio variable.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	6	NUMERICO	X	Porcentaje de participación establecido en el contrato de arrendamiento. debe estar separado por coma. Ejemplo: 100,00

RESOLUCIÓN Nº 623
(30 de noviembre de 2023)

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que la servidora MÓNICA ROCIO MEJÍA PARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.586.009, titular del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, fue encargada por este Despacho, mediante la Resolución No. 577 del 3 de noviembre de 2023, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial.

Que el numeral 5 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal.** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: (…)*
>
> *5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (…)"*

Que, como consecuencia de lo anterior, en la actualidad, el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Política Jurídica se

encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

Que, a su turno, el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, advierte que las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera; y que, en todo caso, este deberá efectuarse por el término de la vacancia.

Que la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, la cual fue publicada en el Boletín Interno de la entidad entre el 10 y el 15 de noviembre de 2023, término durante el cual se recibieron cuatro (4) postulaciones.

Que con base en la información extraída de la historia laboral de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se verificó que los postulados fueran titulares de empleos de carrera administrativa, que contaran con los requisitos exigidos para el empleo a proveer contemplados en la Resolución No. 020 de 2019, la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP y/o evaluación definitiva en periodo de prueba, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C.

Que ante la pluralidad de servidores postulados que cumplían los requisitos mencionados, se dio aplicación de los factores de desempate contemplados en el Criterio Unificado No. 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, consistentes en considerar el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral y la mayor

experiencia relacionada acreditada, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, según lo establecido en la convocatoria respectiva.

Que después de realizar el estudio mencionado, se concluyó que el servidor JUAN PABLO ORTIZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.407.982, titular del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios, tiene el derecho preferencial y cumple con los requisitos exigidos para ser encargado en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, mientras dure la vacancia temporal del mismo.

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. – Encargar a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución al servidor JUAN PABLO ORTIZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.407.982, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dure la vacancia temporal del cargo.

Parágrafo. - De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el servidor JUAN PABLO ORTIZ MONTERO tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Continuación de la Resolución N°. 623 **DE** 2023

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial"

Artículo 2°. – Comunicar al servidor JUAN PABLO ORTIZ MONTERO, a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, a la Dirección Distrital de Política Jurídica y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 3°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 30 NOV 2023

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: David Hernando Vargas Morales, Profesional Universitario, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Paula Andrea Castro Campuzano, Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.
Aprobó: Aura Janeth Malagón Orjuela, Directora de Gestión Corporativa.

RESOLUCIÓN Nº 625
(30 de noviembre de 2023)

"Por la cual se declara el retiro del servicio de un servidor de la Secretaría Jurídica Distrital"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar retiros.

Que el numeral 12 del artículo 2.2.11.1.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 648 de 2017, en concordancia con el literal m) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, establece que el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce, entre otras causales, por muerte de quien esté desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Que según certificado de defunción No. 23114620417692, el servidor JORGE BERMUDEZ CASTAÑEDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.201.798, titular del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud del nombramiento provisional efectuado mediante la Resolución No. 219 del 5 de abril de 2023, falleció el día 20 de noviembre de 2023.

Que teniendo en cuenta que está demostrado el fallecimiento del servidor JORGE BERMUDEZ CASTAÑEDA (q.e.p.d.), procede ordenar su retiro del servicio. En consecuencia, el empleo que venía desempeñando en provisionalidad, continuará en vacancia definitiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 031 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. – Retirar del servicio al servidor JORGE BERMUDEZ CASTAÑEDA (q.e.p.d.), identificado con cédula de ciudadanía No. 91.201.798, quien desempeñaba el empleo de

Continuación de la Resolución N°. 625 DE 2023

"Por la cual se declara el retiro del servicio de un servidor de la Secretaría Jurídica Distrital"

Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del 21 de noviembre de 2023, día siguiente al que se produjo su fallecimiento.

Artículo 2°. – Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control y a la Dirección de Gestión Corporativa, para que se efectúen los trámites pertinentes.

Artículo 3°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 30 NOV 2023

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: David Hernando Vargas Morales, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Paula Andrea Castro Campuzano, Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.
Aprobó: Aura Janeth Malagón Orjuela, Directora de Gestión Corporativa.

RESOLUCIÓN Nº 4158
(24 de noviembre de 2023)

"Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de las facultades legales y constitucionales, en especial las que le confieren las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, los Decretos Distritales 310 de 2022 y 153 de 2018

CONSIDERANDO:

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, como instrumento sustantivo de los derechos básicos de carácter civil, político, social, económico y cultural, reconoce en su artículo 26 la educación como derecho humano fundamental para todas las personas.

Que de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, *"la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura".*

Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la Ley General de Educación", indica que el Estado –así como a la sociedad y a la familia - debe *"velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo (…)"*, y le atribuyó la función de atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación, particularmente: i) los recursos y métodos educativos y ii) la innovación educativa y profesional.

Que, por su parte, el artículo 7 de la Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia y se dictan otras disposiciones", establece las siguientes competencias a los distritos y municipios certificados en educación: *"7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad. (…) 7.5. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura, calidad y dotación. (…) 7.11. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones. 7.12. Organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción."*

Que el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, establece lo referente a la jornada única en los establecimientos educativos.

Que el artículo 2.4.3.1.1 del Decreto 1075 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Educación", establece que la jornada escolar "*Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios."*

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 4158 24 NOV 2023

"Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única"

Que el artículo 2.3.3.6.1.3. del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 2105 de 2017, define la jornada única en los siguientes términos *"(...) La Jornada Única establecida en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas, y a los estudiantes de preescolar su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socioafectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias."*

Que el citado artículo 1 del Decreto 2105 de 2017 modificó el artículo 2.3.3.6.1.4 del Decreto 1075 de 2015 en el que se indican las condiciones para el reconocimiento de la jornada única y señaló: *"Para el reconocimiento de la implementación de la Jornada Única por parte de las entidades territoriales certificadas, de tal manera que la instauración paulatina del servicio educativo garantice que pueda ser prestado de manera continua, oportuna y adecuada, se deben cumplir las siguientes condiciones previas: 1. Infraestructura educativa disponible y en buen estado. 2. Un plan de alimentación escolar en modalidad almuerzo en el marco de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) adoptado por las entidades territoriales certificadas, para los estudiantes que se encuentren desarrollando la Jornada Única, a fin de disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. 3. El recurso humano docente necesario para la ampliación de la jornada escolar. 4. El funcionamiento regular y suficiente de los servicios públicos. Una vez verificadas estas condiciones y las demás que correspondan al Proyecto Educativo Institucional, adoptado en uso de la autonomía escolar establecida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y de conformidad con el artículo 2.3.3.1.4.1. y siguientes del presente decreto, las entidades territoriales certificadas en educación otorgarán el reconocimiento de la Jornada Única para cada institución educativa. (...)"*

Que el artículo 10 del Decreto Distrital 153 del 16 de marzo de 2018, "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 567 de 2017", creó el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito como la máxima instancia decisoria en los aspectos relacionados con la aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de la prestación del servicio en jornada extendida y jornada única.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales antes descritas, el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito en sesión del 8 de noviembre de 2023, soportada mediante el acta No. 19, evaluó la documentación de diecisiete (17) instituciones educativas distritales que manifestaron su intención de prestar el servicio educativo en

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 4158 24 NOV 2023

"Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única"

Jornada Única o adicionar grados, y una vez cumplidos los requisitos, procedió a realizar la votación tendiente a dar viabilidad a dicho tránsito, aprobando la implementación de la Jornada Única en cada una de las sedes y grados de los establecimientos educativos referidos en la parte resolutiva.

Que el Decreto Distrital 310 de 2022 en su artículo 5 faculta al Secretario de Educación para: *"(…) D. Orientar y liderar la formulación de las políticas del Sector Educación, como cabeza del mismo, bajo lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo. E. Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito. (…) I. Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo".*

En mérito de lo expuesto anteriormente,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. AUTORIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN JORNADA ÚNICA a las Instituciones Educativas Distritales (IED) en las sedes y grados relacionados a continuación, de acuerdo con la viabilidad efectuada por el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito.

LOC	DANE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DANE SEDE EDUCATIVA	SEDE EDUCATIVA	GRADOS
4	111001030864	COLEGIO ALEMANIA UNIFICADA IED	111001030864	GUACAMAYAS	6, 7, 8, 9
6	111001014206	COLEGIO MARCO FIDEL SUÁREZ IED	111001014206	MARCO FIDEL SUAREZ	Jardín, Transición
4	111001015903	COLEGIO MONTEBELLO IED	111001015903	MONTEBELLO	1, 2, 3, 4, 5
			111001015938	JOSE MARIA CORDOBA	Prejardín, Jardín, Transición, 1

ARTÍCULO 2º. INCORPORAR SEDES Y GRADOS. Autorizar la incorporación en la Jornada Única de las sedes y los grados de las Instituciones Educativas Distritales (IED) relacionadas a continuación, de acuerdo con la viabilidad efectuada por el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito.

LOC	DANE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DANE SEDE EDUCATIVA	SEDE EDUCATIVA	GRADOS
18	111001018058	COLEGIO ALEXANDER FLEMING IED	111001018031	ANTONIO RICAURTE	Jardín, Transición
18	111001034134	COLEGIO CLEMENCIA DE CAYCEDO IED	111001034134	CLEMENCIA DE CAYCEDO	Prejardín, Jardín, Transición, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

RESOLUCIÓN N° 4158 24 NOV 2023

"Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única"

LOC	DANE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DANE SEDE EDUCATIVA	SEDE EDUCATIVA	GRADOS
18	111001041611	COLEGIO DIANA TURBAY IED	111001087815	DIANA TURBAY II	2
5	111001104337	COLEGIO EDUARDO UMAÑA MENDOZA IED	111001104337	EDUARDO UMAÑA MENDOZA	8, 9
5	111850001576	COLEGIO FEDERICO GARCÍA LORCA IED	111850001576	FEDERICO GARCIA LORCA	6, 7
15	111001011053	COLEGIO GUILLERMO LEÓN VALENCIA IED	111001011053	GUILLERMO LEON VALENCIA	1,2, 3, 4
			111001024716	NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA	3, 4, 5
			111001012823	REPUBLICA DE PANAMA	Jardín, Transición, 1, 2
10	111001009580	COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL IED	111001009580	JUAN DEL CORRAL	7, 8, 9
			111001015199	SANTA FE DE BOGOTA	2, 3
4	111001018252	COLEGIO JOSÉ MARÍA CARBONELL IED	111001018252	JOSE MARIA CARBONELL	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
4	111001034011	COLEGIO JUAN REY IED	111001034011	JUAN REY	3, 4, 6, 7
18	111001011819	COLEGIO LICEO FEMENINO DE CUNDINAMARCA MERCEDES NARIÑO IED	111001011819	LICEO FEMENINO DE CUNDINAMARCA MERCEDES NARIÑO	1, 8, 10
18	111001011029	COLEGIO REINO DE HOLANDA IED	111001011029	REINO DE HOLANDA	10, 11
			111001018091	MARCO FIDEL SUAREZ	2, 3, 4, 5
			111001107824	PARROQUIAL SAN JUDAS TADEO	Jardín, Transición, 1
10	111001009971	COLEGIO REPÚBLICA DE COLOMBIA IED	111001009971	REPUBLICA DE COLOMBIA	7, 8, 9
18	111001010928	COLEGIO RESTREPO MILLÁN IED	111001014915	ISABEL II DE INGLATERRA	1, 2, 3, 4, 5
			111001017973	EL PESEBRE	1, 2, 3, 4, 5
8	111001012343	COLEGIO TOM ADAMS IED	111001012343	TOM ADAMS	10, 11

ARTÍCULO 3°. DURACIÓN DE LA JORNADA ÚNICA. La duración de la jornada escolar en las IED que presten el servicio en Jornada Única se encontrará sujeta a lo dispuesto en el artículo 2.3.3.6.1.6. del Decreto Nacional 1075 de 2015, y deberá tener en cuenta las disposiciones relacionadas con la jornada laboral de los docentes y directivos docentes señaladas en los artículos 2.4.3.3.1 y siguientes, así como la asignación académica semanal de los docentes de aula en Jornada Única, artículo 2.3.3.6.2.5 y demás disposiciones que lo reformen, adicionen, subroguen, y/o sustituyan.

ARTÍCULO 4°. SEGUIMIENTO A LA JORNADA ÚNICA. La Jornada Única autorizada mediante este acto administrativo será objeto de seguimiento periódico por parte de cada una de las áreas responsables de conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 153 de 2018.

ARTÍCULO 5°. ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. Se autoriza a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Cobertura para que realicen los cambios pertinentes en los distintos sistemas de información del sector educativo, de conformidad con lo dispuesto en este acto administrativo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 4158 24 NOV 2023

"Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única"

ARTÍCULO 6°. COMUNICACIÓN. Comuníquese la presente resolución a la Oficina Asesora de Planeación, a la Dirección de Cobertura, a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección de Bienestar Estudiantil, a las Direcciones Locales de Educación de la Secretaría de Educación del Distrito, y a los rectores de las Instituciones Educativas Distritales aquí relacionadas, a efectos de que realicen las actuaciones pertinentes en todos sus sistemas y actividades.

ARTÍCULO 7°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 24 NOV 2023

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobaciones según Acta 19 del 8 de noviembre del 2023 del Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única

Revisó y aprobó: Andrés Mauricio Castillo Varela – Subsecretario de Calidad y Pertinencia
Revisó y aprobó: Carlos Alberto Reverón Peña – Subsecretario de Acceso y Permanencia
Revisó y aprobó: Deidamia García Quintero– Subsecretaria de Integración Interinstitucional
Revisó y aprobó: Julián Fabrizzio Huérfano Ardila – Subsecretario de Gestión Institucional
Revisó y aprobó: – Jennifer Bermúdez Dussán - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó y aprobó: Liliana Marcela Álvarez Bermúdez – Directora de Educación Preescolar y Básica
Proyectó y revisó: Carlos Alberto Sarmiento Barrera – Profesional Especializado - Dirección de Educación Preescolar y Básica

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

RESOLUCIÓN Nº 0567
(30 de noviembre de 2023)

"Por la cual se exalta la excelencia y se otorga un incentivo pecuniario al Mejor Equipo de Trabajo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y en especial las asignadas en el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos.

Que según lo señalado en el artículo 2.2.10.8 del citado Decreto, los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos estratégicos de las entidades.

Que de acuerdo a lo consagrado en el artículo 2.2.10.9 Ibidem se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Que el artículo 2.2.10.10 del citado Decreto 1083 de 2015 indica que para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo, la calidad del mismo, sus efectos en el mejoramiento del servicio, la eficiencia con que se haya realizado su labor y su funcionamiento como equipo de trabajo.

Que los trabajos presentados por los Equipos de Trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales de acuerdo con el artículo 2.2.10.14 del Decreto 1083 de 2015:

- El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

"Por la cual se exalta la excelencia y se otorga un incentivo pecuniario al Mejor Equipo de Trabajo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia"

- Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.10.17 Ibidem, es responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

Que mediante Resolución No. 105 del 30 de enero de 2023, se adoptó el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, para la vigencia fiscal 2023.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, designó en 2023 el Grupo Evaluador conformado por:

1. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.
3. Director de Gestión Humana.

Que el instructivo de selección de servidores públicos para otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia establece los lineamientos tanto para los servidores públicos como para los equipos de trabajo que se destacan por su desempeño y aportes a la gestión de la entidad.

Que según el numeral 1.2.2. del instructivo de selección de servidores públicos para otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, para conformar los Equipos de Trabajo, los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos para participar de los incentivos institucionales.
- Los servidores solamente podrán hacer parte de un Equipo de Trabajo.
- Los Equipos de Trabajo podrán integrarse únicamente con servidores inscritos en carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos y dependencias.
- Cada Equipo deberá conformarse con un mínimo de tres (3) y máximo cinco (5) personas y designará un representante quien será el canal de comunicación de su equipo frente a las áreas competentes.

"Por la cual se exalta la excelencia y se otorga un incentivo pecuniario al Mejor Equipo de Trabajo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia"

- El Equipo de Trabajo debe inscribirse a través de comunicación radicada con destino a la Dirección de Gestión Humana, sin necesidad del visto bueno de cada uno de los jefes de dependencia de los integrantes del equipo.
- El proyecto o trabajo postulado, no podrá corresponder al desarrollo de las funciones propias de los cargos, por lo cual será concebido como un valor agregado a la gestión de la Entidad.
- Durante el desarrollo de las actividades de mejores Equipos de Trabajo, los servidores públicos participantes deben actuar bajo los principios y valores establecidos en el Código de Integridad Distrital.

Que en fecha 12 de Julio de 2023 en el espacio institucional Charlas con Talento, se llevó a cabo la socialización de los lineamientos contenidos en el instructivo con código I-GH-028 referido a la Selección de servidores públicos para otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, y el 14 de Julio de 2023 se envió correo masivo al personal de planta de la entidad con la guía y el plazo máximo de radicación de trabajos.

Que en fecha 30 de noviembre de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunió de forma extraordinaria para pronunciarse sobre la selección de los Mejores Equipos de Trabajo y una vez recibido el informe final por parte del Grupo Evaluador y teniendo en cuenta que solo un equipo cumplió con los requisitos requeridos, el cual se denomina *"Control para la optimización de operación de recepción NUSE 123 a partir de la matriz de proyección de operadores"*, proyecto que fue presentado por el equipo de trabajo conformado por los siguientes servidores públicos:

SERVIDOR PÚBLICO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA AL MOMENTO DE REALIZAR EL PROYECTO
NELSON JOBANNY URREA ALFONSO	79743413	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4
LILIANA PAOLA CARDENAL MORALES	1010213730	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4
JOAN ESTIK LEON FETECUA	1016048596	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4
DAMARIS GONZÁLEZ CASTELLANOS	1026281071	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

Que según el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 2023, se otorgará un incentivo pecuniario para el primer lugar para del Mejor Equipo de Trabajo equivalente a 11 SMMLV, y habiendo sido seleccionado un solo equipo de trabajo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procede otorgar el incentivo de once (11) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, equivalente a la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($12.760.000) al equipo

"Por la cual se exalta la excelencia y se otorga un incentivo pecuniario al Mejor Equipo de Trabajo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia"

seleccionado, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 1363 del 30 de noviembre de 2023, Rubro O21202020080383117 – "*Servicios de gestión de desarrollo empresarial*".

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Otorgar un incentivo pecuniario correspondiente a DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($12.760.000) al equipo de trabajo que presentó el proyecto *"Control para la optimización de operación de recepción NUSE 123 a partir de la matriz de proyección de operadores"*, conformado por los siguientes servidores públicos:

SERVIDOR PÚBLICO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA AL MOMENTO DE REALIZAR EL PROYECTO
NELSON JOBANNY URREA ALFONSO	79743413	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4
LILIANA PAOLA CARDENAL MORALES	1010213730	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4
JOAN ESTIK LEON FETECUA	1016048596	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4
DAMARIS GONZÁLEZ CASTELLANOS	1026281071	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

Parágrafo.- El valor del incentivo pecuniario otorgado, será distribuido entre los anteriores integrantes del equipo arriba indicados, a razón de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.190.000) para cada uno.

ARTÍCULO 2.- Ordenar a la Dirección Financiera – Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la expedición del CRP y el pago de la suma correspondiente a de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.190.000) a los servidores indicados en el artículo primero de esta resolución, de conformidad con las consideraciones que anteceden.

Parágrafo.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente resolución, se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 1363 del 30 de noviembre de 2023, Rubro O21202020080383117 – "*Servicios de gestión de desarrollo empresarial*" del presupuesto de la actual vigencia.

ARTÍCULO 3.- Comunicar a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el contenido de la presente resolución, para que efectúe los trámites administrativos a que haya lugar.

"Por la cual se exalta la excelencia y se otorga un incentivo pecuniario al Mejor Equipo de Trabajo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia"

ARTÍCULO 4.- Archívese copia de la presente resolución en la historia laboral de cada uno de los empleados públicos objeto del reconocimiento.

ARTÍCULO 5.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 NOV 2023

OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: Olga Lucia Monsalve Girón – Dirección de Gestión Humana
Revisó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana
Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora Gestión Humana
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional

RESOLUCIÓN Nº 900
(4 de diciembre de 2023)

"Por la cual se autoriza el pago de los Beneficios Económicos Periódicos -BEPS- a creadores y gestores culturales en las modalidades de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario correspondiente a la adición del décimo corte, y a los beneficiarios de la Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario correspondiente a la adición del octavo corte para la vigencia de 2023, se ordena la transferencia de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones- Colpensiones, en cumplimiento de la Ley No. 397 de 1997 y el Decreto Nacional No. 2012 de 2017".

EL DIRECTOR DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las contenidas en la Ley No. 397 de 1997, el Decreto Nacional No. 2012 de 2017, el Decreto Distrital No. 037 de 2017, la Resolución No. 3153 de 2019, expedida por el Ministerio de Cultura, y la Resolución interna No. 720 del 23 de septiembre de 2021, aclarada por la Resolución No 883 del 25 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 48, señala que la seguridad social es un derecho de las personas y corresponde al Estado generar los mecanismos necesarios para su garantía. Así mismo, en el artículo 71 ibídem establece la necesidad de crear estímulos e incentivos especiales para las personas que se dedican a las actividades de tipo cultural.

Que el Acto Legislativo No. 01 de 2005 adiciona el artículo 48 de la Constitución Política de 1991, consagrando la posibilidad de establecer criterios para conceder beneficios económicos periódicos inferiores al salario mínimo mensual legal vigente a personas de escasos recursos que no cumplan con las condiciones requeridas para tener derecho a una pensión.

Que el desarrollo legislativo del artículo constitucional precedente se produjo con la expedición de la Ley No. 1328 de 2009, la cual en su artículo 87 establece el mecanismo de los Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, como un Servicio Social Complementario de los que trata el Libro Cuarto de la Ley No. 100 de 1993, y señaló los requisitos para acceder a BEPS, así como la posibilidad de establecer incentivos periódicos puntuales y/o aleatorios.

Que el artículo 38 de la Ley No. 397 de 1997, modificado por la Ley No. 666 de 2001

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

autoriza a las asambleas departamentales, a los Concejos Distritales y a los Concejos Municipales para que ordenen la emisión de una estampilla "Procultura" cuyos recursos serán administrados por el respectivo ente territorial, al que le corresponda, el fomento y el estímulo de la cultura, con destino a proyectos acordes con los planes nacionales y locales de cultura.

Que el artículo 2° de la Ley No. 666 de 2001, adiciona el artículo 38-1 a la Ley No.397 de 1997, y establece que un 10% del producido de la estampilla Procultura se destinará para seguridad social del creador y gestor cultural.

Que el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo No. 187 del año 2005, ordenó la emisión de la estampilla Procultura de Bogotá.

Que mediante el Decreto Nacional No. 2012 de 2017 se estableció el procedimiento operativo para el uso de los recursos recaudados conforme a lo señalado en los artículos 38 y 38-1 de la Ley No. 397 de 1997, adicionado por el artículo 2° de la Ley No. 666 de 2001.

Que el citado Decreto, al adicionar el artículo 2.2.13.13.2, estableció:

"Artículo 2.2.13.13. 2 Uso de los recursos. Los recursos de que trata el numeral 4° del artículo 38-1 de la Ley 397 de 1997, adicionado por el artículo 2° de la Ley 666 de 2001 se podrán destinar a los siguientes usos:

1. *Financiación de una anualidad vitalicia del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS.*
2. *Financiación de aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS".*

Que de igual forma, el artículo 2.2.13.13.5 adicionado por el decreto referido anteriormente, frente a los criterios de priorización establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.13.13.5. Criterios de priorización. El proceso de selección que adelante el ente territorial para el acceso al beneficio consagrado en el artículo 2.2.13.13.3 del presente capítulo, se hará conforme a los siguientes criterios de priorización:

1. La edad del aspirante.
2. Puntaje Sisbén o listado censal.
3. Minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante.
4. Ser adulto mayor que vive solo y no depende económicamente de ninguna persona.
5. El tiempo de dedicación del creador o gestor cultural en este campo.
6. Fecha de postulación al beneficio.

PARÁGRAFO. Las bases de ponderación de cada criterio serán las que se establezcan

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

en el Manual Operativo que defina el Ministerio de Cultura. Los entes territoriales deberán enviar cada seis (6) meses la base de datos de personas priorizadas al citado Ministerio, si de conformidad con dicho Manual hay lugar a ello, y será esta entidad la que genere la base de datos consolidada a nivel nacional en la cual se registrará el turno que corresponde a cada postulado; una vez establecido el turno de cada aspirante, la información será remitida por el Ministerio de Cultura a cada municipio o distrito, para que el ingreso de los beneficiarios se realice en estricto orden de turno".

Que según el artículo 2.2.13.13.6 del Decreto No. 2012 de 2017, señala: *"en ningún caso el aporte al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos en esta modalidad genera derechos ciertos o expectativas legítimas, por lo cual, una vez agotados los recursos, la entidad territorial no estará obligada a continuar realizando estos aportes".*

Que mediante el Decreto Nacional No. 823 de 2021, se modificaron los artículos 2.2.13.13.3 y 2.2.13.13.6 del Decreto No. 1833 de 2016, en relación con el acceso de los creadores y gestores culturales al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos-BEPS.

Que el citado Decreto, en el artículo 1 al modificar el artículo 2.2.13.13.3, estableció en el párrafo 2:

"Para el ingreso al Servicio Social Complementario de BEPS de los gestores y creadores culturales afiliados o asociados a las agremiaciones o las asociaciones señaladas en el Título 6 Parte 2 del Decreto 780 de 2016, se deberá allegar certificación expedida por la agremiación o la asociación donde indique que la persona se encuentra afiliada colectivamente al Sistema de Seguridad Social como cotizante y que percibe menos de un (1) salario mínimo legal mensual vigente".

Que el artículo 2 *ibídem*, al modificar el artículo 2.2.13.13.6., estableció en el párrafo 2:

"En el caso de los creadores y gestores culturales que hagan parte de las agremiaciones o asociaciones de qué trata el Título 6 Parte 2 del Decreto 780 de 2016 y con el fin de que ingresen al esquema de ahorro del Servicio Social Complementario de BEPS, la agremiación o asociación deberá certificar que la persona se encuentra afiliada colectivamente al Sistema de Seguridad Social como cotizante y que percibe menos de un (1 SMMLV)".

Que el Ministerio de Cultura expidió la Resolución No. 3803 de 2017, modificada mediante Resoluciones No. 2260 de 2018 y No. 3153 de 2019, a través de las cuales se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los beneficios señalados en el citado decreto. Adicionalmente mediante la última resolución, adoptó el Manual Operativo para la asignación y transferencia de los recursos ya señalados.

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

Que de conformidad con la Resolución No. 2260 de 2018, expedida por el Ministerio de Cultura, los municipios y distritos deberán identificar la población de creadores y gestores culturales que tengan domicilio principal en su territorio y cumplan los requisitos para acceder al programa BEPS, con cargo a los recursos correspondientes al 10% de lo recaudado a través de la Estampilla Procultura.

Que mediante Resolución No. 720 del 23 de septiembre de 2021, aclarada por la Resolución No. 883 del 25 de noviembre de 2021, expedida por el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, fue delegada la ordenación del gasto para el proyecto de inversión No. 7885 *"Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá"* en el marco del Plan de Desarrollo "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI*", al Director de Arte, Cultura y Patrimonio.

Que adelantada en la ciudad de Bogotá la identificación de creadores y gestores culturales, conforme lo señalado en el Decreto No. 2012 de 2017 y la Resolución No. 2260 de 2018 expedida por el Ministerio de Cultura, esta Secretaría ha expedido las Resoluciones No. 191 del 31 de marzo de 2020, No. 353 del 29 de julio de 2020, No. 924 del 15 de diciembre de 2020, No. 502 del 16 de julio de 2021, No. 512 del 21 de julio de 2021, No. 907 del 2 de diciembre de 2021, No. 060 del 8 de febrero del 2022, No. 339 del 7 de junio de 2022, No. 603 del 24 de agosto de 2022, No. 981 del 12 de diciembre del 2022, No. 143 de 06 de marzo de 2023 y No. 572 de 10 de agosto de 2023 por medio de las cuales ha otorgado los Beneficios Económicos Periódicos -BEPS en las modalidades de Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario y de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario conforme a los listados con los respectivos cálculos actuariales allegados en cada corte remitidos por el Ministerio de Cultura.

Que, continuando con el proceso permanente de identificación de creadores y gestores culturales, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realiza una adición al corte décimo para reconocer por medio de este acto administrativo beneficiarios de la modalidad anualidad vitalicia según carta de priorización emitida por Ministerio de Cultura el pasado 17 de octubre, la cual está radicada en Orfeo con No. 202331004423730000.

Que el 14 de noviembre de 2023, el Ministerio de Cultura, previa revisión por parte de Colpensiones, envió a esta secretaría el listado definitivo por medio de Carta de Priorización para giro en el marco del piloto de modelo 3 a 1 en la modalidad de financiación de aportes al servicio social complementario de BEPS (motivación al ahorro), la cual textualmente define lo siguiente: *la destinación de los recursos recaudados por concepto del porcentaje de la Estampilla Procultura para seguridad social de creadores y gestores culturales, y en el marco del programa piloto de implementación del modelo 3 a 1 en la modalidad de financiación de aportes al servicio social complementario de BEPS (motivación al ahorro) donde la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá recompensará el esfuerzo de los creadores/gestores culturales que ahorren voluntariamente en el programa BEPS, aportando 3 veces el valor ahorrado. En el listado*

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

se relacionan los registros de las personas viables actualmente para la modalidad de financiación de aportes al servicio social complementario de BEPS (motivación al ahorro), con el valor del primer aporte realizado por el distrito en 2023, el valor ahorrado voluntariamente en 2023 (de acuerdo con el reporte de COLPENSIONES a corte de 31 de octubre de 2023) de cada una de las personas que autorizaron a la consulta de información y el valor a aportar por parte del distrito en el modelo 3 a 1. El valor a asignar para cada uno de los creadores y gestores culturales viables en el marco del modelo 3 a 1 en 2023, corresponde a 3 veces los aportes de ahorro voluntarios realizados entre $50.000 y hasta ¼ del tope permitido para el año ($1.620.000 máximo permitido para la actual vigencia 2023) o valor que establezca la entidad territorial; en caso que la entidad territorial haya realizado aportes de ahorro adicionales en la vigencia, deberán restarse del tope para determinar el giro a realizar. Es importante tener en cuenta que según el Decreto 2012 de 2017, "en ningún caso el aporte al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos en esta modalidad genera derechos ciertos o expectativas legítimas, por lo cual, una vez agotados los recursos, la entidad territorial no estará obligada a continuar realizando estos aportes". Para la vigencia 2023 el distrito capital realizó giros para beneficiar a 57 creadores y/o gestores culturales por $232.000 cada uno de acuerdo con el listado de priorización, por lo que, para la implementación del presente piloto el aporte que realizará será sólo para aquellas personas que hayan realizado el ahorro voluntario en el marco del modelo 3 a 1. Es importante considerar que luego de la verificación de requisitos por parte de COLPENSIONES, para algunos creadores y gestores culturales cambió el concepto de viabilidad (viable – no viable) o de modalidad de beneficio (motivación al ahorro a anualidad vitalicia); lo anterior es debido a la movilidad de los ciudadanos entre regímenes de seguridad social (subsidiado, contributivo, excepción, etc.) o el cambio de edad. Para beneficiar a las personas viables se debe continuar con el proceso de asignación de recursos descrito en el Manual Operativo, adelantando las acciones que se relacionan a continuación: ○ Establecer contacto con la gerencia de la regional de COLPENSIONES de su jurisdicción, quien debe realizar en su municipio la vinculación de los beneficiarios del programa y acompañar a su alcaldía en el trámite para la transferencia de los recursos. Simultáneamente, el municipio debe certificar la disponibilidad presupuestal (CDP) por el total del recurso disponible para transferir a Colpensiones y expedir el acto administrativo con los valores que se asignan a cada persona. Verificar la documentación de cada una de las personas identificadas con el fin de corroborar el cumplimiento de requisitos estipulados por el Decreto 2012/17 y la Resolución 2260/19. Lo anterior teniendo en cuenta que los municipios son los responsables de la acreditación de la condición de creador o gestor cultural". Esta circular informa el giro de recursos para 15 gestores y creadores culturales que cumplieron las condiciones anteriormente mencionadas y queda radicada en Orfeo con No. 20233100484363. Que en el referido listado, el Ministerio de Cultura definió el puntaje para cada ciudadano dando aplicación a los criterios de priorización definidos en el artículo 2.2.13.13.5. del Decreto Nacional No. 2012 de 2017, y la parte 4 del Manual Operativo *"Por el cual se establecen los procedimientos para la asignación de los beneficios de que trata el Decreto 2012 del 30 de noviembre de 2017"* adoptado mediante la Resolución No. 3153 de 2019 del Ministerio de Cultura.

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

Que según el puntaje asignado por el Ministerio, y los recursos existentes para asignación, se incluyen en el listado de beneficiarios para la presente adición al corte X de anualidad vitalicia a: i) uno (1) de los cuarenta y cuatro (44) ciudadanos viables en la modalidad de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, y ii) quince (15) de los cincuenta y cuatro (54) ciudadanos que resultaron viables en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, conforme consta en el radicado de Orfeo No. 20233100484363.

Que para la modalidad de financiación de una anualidad vitalicia se efectuó por Colpensiones el cálculo actuarial actualizado con el 30% del salario mínimo legal mensual del año 2023, que corresponde al máximo del porcentaje establecido en la normativa vigente.

Que para la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, el Ministerio de Cultura ratificó el 8 de junio de 2022, a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la invitación para implementar el piloto nacional de esta modalidad como consta en el radicado de Orfeo No. 20223000218133, es así, que desde junio de la presente anualidad se viene socializando esta información, y se publicó un comunicado en el micrositio de aplicación a los beneficios (beneficioartistamayor.scrd.gov.co) para conocimiento de los interesados.

El modelo piloto planteado por el Ministerio de Cultura establece un rango de aportes para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el cuál, el aporte mínimo anual para cada ciudadano o ciudadana realizado por la entidad será equivalente a seis (6) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV).

Que el modelo piloto establece que el valor máximo de ese aporte dependerá, a su vez, del ahorro que realice el o la ciudadana en cada vigencia a partir de $50.000 pesos, mediante una relación 1 a 3, en la cual por cada peso que ahorra la o el ciudadano, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte aporta tres pesos, sin que al final de cada vigencia se supere el tope anual de aportes fijado por Colpensiones para la vigencia. Las y los creadores, gestores y gestoras culturales que decidan acogerse a la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de BEPS, tendrán hasta los primeros diez (10) días calendario del mes de octubre del presente año, para realizar sus aportes a los BEPS.

Que no se realizarán aportes a quien ya ha sido beneficiario en la presente anualidad de este beneficio o ya haya completado el valor del ahorro anual.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizará aportes adicionales en el segundo semestre del año cursado a aquellos ciudadanos que en la vigencia 2023 hayan aportado a sus cuentas individuales BEPS recursos a partir de $50.000 pesos

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

según el modelo piloto y de acuerdo a los recursos disponibles.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2012 de 2017, las resoluciones reglamentarias y permitir el acceso al programa BEPS en los términos de cobertura y gratuidad, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expide la presente Resolución para adoptar el listado de beneficiarios de la modalidad Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario adicional al décimo corte y los beneficiarios de la modalidad Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario adicional al octavo corte, para la vigencia 2023, relacionados a continuación:

Modalidad financiación de una anualidad vitalicia del Servicio Social Complementario:

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	BEP del 30%
1	79359534	JESUS	ELIEL	FLOREZ	CONTRERAS	82,05	$43.114.512
						TOTAL	**$43.114.512**

Modalidad financiación de aportes al Servicio Social Complementario:

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Aporte Modelo 3 a 1
1	91103472	GERARDO		SILVA		83,9	$180.000
2	19490156	YURY	STEYNER	GARCIA	HERNANDEZ	80,76	$270.000
3	51909441	CLARA	ALICIA	LOZANO	RODRIGUEZ	75,58	$1.041.000
4	6001954	PEDRO		OLAYA	ZARABANDA	74,66	$990.000
5	4060153	LUIS	ANTONIO	BURGOS	LOPEZ	74,24	$1.041.000
6	79604507	GUILLERMO	ANTONIO	BAQUERO	ROMERO	73,9	$1.041.000
7	87431262	MARCIAL	OMAR	REYES	QUIÑONES	73,26	$150.000
8	79312736	JUAN	CARLOS	CHAVES	GARCIA	70,93	$690.000
9	40430483	NANCY	STELA	AGUIRRE	DAZA	70,15	$930.000
10	80310545	JOSE	ARMANDO	ROZO	RIAÑO	66,82	$990.000
11	52115502	DORA	PATRICIA	PRIETO	ENRIQUEZ	66,65	$1.038.000
12	91300950	EDGAR	FREDY	SANTAMARIA	QUITIAN	62,03	$1.041.000
13	91301441	ALVARO	WILTON	SANTAMARIA	QUITIAN	58,04	$1.041.000
14	80170209	FERNANDO	ANTONIO	PALACIOS	MURILLO	53,82	$180.000
15	52743930	ROSMERY		CANGREJO	MARTINEZ	52,17	$1.041.000
						TOTAL	**$11.664.000**

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Aporte Modelo 3 a 1

Que los recursos que se asignan por medio de la presente resolución se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y serán trasladados a la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, atendiendo lo previsto en el numeral 5 - *"Asignación y transferencia de recursos*" del Manual Operativo del Ministerio de Cultura *"Por el cual se establecen los procedimientos para la asignación de los beneficios de que trata el Decreto 2012 del 30 de noviembre de 2017*", el cual señala que: *"Colpensiones será la entidad encargada de administrar los recursos que las entidades territoriales destinen para la ejecución del Programa de Beneficios Económicos Periódicos para creadores y gestores culturales"*.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Autorizar el beneficio en la modalidad de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos BEPS correspondiente a beneficiarios de la modalidad Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario adicional al décimo corte y los beneficiarios de la modalidad Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario adicional al octavo corte, para la vigencia 2023, de conformidad con la parte considerativa de la presente resolución, así:

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	BEP del 30%
1	79359534	JESUS	ELIEL	FLOREZ	CONTRERAS	82,05	$43.114.512
						TOTAL	**$43.114.512**

ARTÍCULO 2°: Autorizar el beneficio en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos BEPS correspondiente para el segundo semestre de la vigencia 2023, de conformidad con la parte considerativa de la presente resolución, así:

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Aporte Modelo 3 a 1
1	91103472	GERARDO		SILVA		83,9	$180.000
2	19490156	YURY	STEYNER	GARCIA	HERNANDEZ	80,76	$270.000

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

Orden	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Aporte Modelo 3 a 1
3	51909441	CLARA	ALICIA	LOZANO	RODRIGUEZ	75,58	$1.041.000
4	6001954	PEDRO		OLAYA	ZARABANDA	74,66	$990.000
5	4060153	LUIS	ANTONIO	BURGOS	LOPEZ	74,24	$1.041.000
6	79604507	GUILLERMO	ANTONIO	BAQUERO	ROMERO	73,9	$1.041.000
7	87431262	MARCIAL	OMAR	REYES	QUIÑONES	73,26	$150.000
8	79312736	JUAN	CARLOS	CHAVES	GARCIA	70,93	$690.000
9	40430483	NANCY	STELA	AGUIRRE	DAZA	70,15	$930.000
10	80310545	JOSE	ARMANDO	ROZO	RIAÑO	66,82	$990.000
11	52115502	DORA	PATRICIA	PRIETO	ENRIQUEZ	66,65	$1.038.000
12	91300950	EDGAR	FREDY	SANTAMARIA	QUITIAN	62,03	$1.041.000
13	91301441	ALVARO	WILTON	SANTAMARIA	QUITIAN	58,04	$1.041.000
14	80170209	FERNANDO	ANTONIO	PALACIOS	MURILLO	53,82	$180.000
15	52743930	ROSMERY		CANGREJO	MARTINEZ	52,17	$1.041.000
						TOTAL	**$11.664.000**

ARTÍCULO 3°: Autorizar y ordenar la transferencia de recursos por valor de 54.778.512 (cincuenta y cuatro millones setecientos setenta y ocho mil quinientos doce) a la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones.

Parágrafo Primero: Ordenar a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, adelantar los trámites correspondientes ante la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, con el fin de hacer efectiva la transferencia de los recursos dispuestos en los artículos 1° y 2° del presente acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el Manual Operativo adoptado mediante la Resolución No. 823 de 2021, expedida por el Ministerio de Cultura.

Parágrafo Segundo: Una vez se surta el trámite indicado en el párrafo primero, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de esta Secretaría, deberá expedir el Certificado de Registro Presupuestal – CRP y realizar la transferencia de los recursos ya señalados.

Parágrafo Tercero: La expedición del registro presupuestal y la transferencia ordenada, se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1244 de NOVIEMBRE 22 DE 2023, indicado a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

O23011601010000007885	Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá	54.778.512

ARTÍCULO 4°: Para efectos del seguimiento al traslado de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, se designa a la Subdirectora de Gestión Cultural y Artística, quien será la interlocutora con dicha entidad para todas las actividades necesarias para la aplicación o devolución de recursos.

ARTÍCULO 5°: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Gerencia de la Regional Bogotá de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, a los correos electrónicos: fmcharryst@colpensiones.gov.co; pahernandezm@colpensiones.gov.co.

ARTÍCULO 6°: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido del presente acto administrativo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Gestión Cultural y Artística, para adelantar los trámites pertinentes.

ARTÍCULO 7°: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa, solicitar la publicación del presente acto administrativo en el Registro Distrital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley No. 1437 de 2011.

ARTÍCULO 8°: Ordenar a la Oficina de Tecnologías de la Información realizar la publicación del presente acto administrativo en el micrositio: beneficioartistamayor.scrd.gov.co

ARTÍCULO 9°: Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del presente acto administrativo en el espacio de Transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad.: https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-especifica/otras-resoluciones a través del brief (https://comunicaciones.culturarecreacionydeporte.gov.co/open.php?=&lang=es_es).

ARTÍCULO 10°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos de la vía administrativa en los términos del artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los 04 días del mes de diciembre de 2023.

RESOLUCIÓN No. 900 DE 04 DE DICIEMBRE DE 2023

LEONARDO GARZÓN ORTIZ
Director de Arte, Cultura y Patrimonio
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Miryam García - Contratista SGCA
María Alejandra Dueñas - Contratista SGCA
Revisó: Heidy Martínez – Contratista DACP
Yucelly Ascencio González - Contratista DACP
Laura Puentes - Contratista DACP
Diana Palacio - Contratista SGCA

Aprobó: Yolanda López Correal - Subdirectora de Gestión Cultural y Artística

Fechado y numerado: Diego Eduardo Beltrán Hernández - SCRD

Documento 20233100507993 firmado electrónicamente por:	
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista numeración y fechado de resoluciones Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 04-12-2023 10:36:38
Leonardo Garzón Ortíz	Director Arte, Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 01-12-2023 15:08:26
Yolanda López Correal	Subdirectora de Gestion Cultura y Artistica Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 29-11-2023 10:42:05
Laura Camila Puentes Ruiz	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 29-11-2023 10:14:03
Yucelly Nathaly Ascencio González	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 29-11-2023 09:02:24
Diana Carolina Palacio Vasquez	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 28-11-2023 17:42:35
HEIDY DATHIANA MARTINEZ RODRIGUEZ	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 28-11-2023 09:26:36
María Alejandra Dueñas Sánchez	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 27-11-2023 12:47:12
Myriam Stella García Corredor	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 27-11-2023 12:39:24

eb653e3b3516353fa828e2a8b1f6246af330d57d1373216cb4971bc98be0bc3d
Codigo de Verificación CV: 767a3

RESOLUCIÓN Nº PALM 0001

(1 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE TEMPORAL DEL APLICATIVO GO CATASTRAL Y CATASTRO EN LÍNEA (CEL) TERRITORIAL PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA GERENTE COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD).

En virtud de la delegación efectuada por el Director de esta Entidad, a través de la Resolución 1517 de 2022, entidad que presta el servicio público catastral en condición de Gestor Catastral del municipio de Palmira (Valle del Cauca), en virtud del Contrato Interadministrativo MP-385 de 2021 y en uso de sus facultades legales y conforme lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 modificado por el artículo 43 de la Ley 2294 de 2023; el parágrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, el Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, modificado por el artículo 43 de la Ley 2294 de 2023 mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Colombia Potencia Mundial de la Vida",, determina que *"La gestión catastral es un servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito, para contribuir a la prestación eficiente de servicios y trámites de información catastral a la ciudadanía y a la administración del territorio en términos de apoyo para la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, el fortalecimiento de los fiscos locales y el apoyo a los procesos de planeación y ordenamiento territorial, con perspectiva intercultural"*.

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y 47 de la Ley 2294 de 2023, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- expidió la Resolución 1040 de 2023, *"Por medio de la cual se expide la resolución única de la gestión catastral multipropósito"*.

Que la Resolución 1040 de 2023 entró a regir el 10 de agosto de 2023, salvo lo dispuesto en sus títulos IV y V, que tratan sobre los procesos de la gestión catastral multipropósito (formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral) y las especificaciones técnicas de producto de la base de datos catastral, los cuales, según el artículo 8.4 *ibidem*, regirán a partir del 01 de enero de 2024. Por consiguiente, las disposiciones aplicables a las materias reguladas en dichos títulos, hasta el 31 de diciembre de 2023, son las Resoluciones 1149 de 2021 y 388 de 2020 con sus modificaciones, expedidas por el IGAC.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en las Resoluciones 388 de 2020 y 1149 de 2021, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ha venido adelantando las actividades correspondientes al proceso de conservación catastral con la finalidad de incorporar en la base de datos catastral los cambios en la información física, jurídica y económica de los bienes

inmuebles.

Que a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD- como gestor catastral del municipio de Palmira-Valle del Cauca en virtud del Contrato Interadministrativo MP-385 de 2021 le corresponde: i). Prestar el servicio de gestión catastral del área urbana y rural del municipio, ii) Adelantar el proceso de la gestión catastral con arreglo a los criterios básicos de atención al ciudadano, de calidad del servicio, de protección al usuario, de interoperabilidad tecnológica y de gestión documental necesarios para el inicio de la prestación del servicio público catastral, iii) Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral, los cuales surtirán efectos en el ámbito territorial de competencias del municipio.

Que actualmente el Contrato Interadministrativo MP-385 de 2021 tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

Que por medio del oficio TRD 2023-140.6.5.178 del 19 de septiembre de 2023 el Municipio de Palmira radico ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC- oficio en el cual manifestó la voluntad de prorrogar el contrato hasta el 31 de marzo de 2024 en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.6.1 de la Resolución 1040 de 2023.

Que mediante las Resoluciones No. 059 del 2021 y 1517 de 2022 expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD- se estableció la sede para el municipio de Palmira y se delegó en la Gerente Comercial y de Atención al Usuario para: i) Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en la entidad territorial, garantizando la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes, ii) Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de la entidad territorial en las que opere como gestor catastral en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes, iii) Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito y iv) Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral.

Que, en este orden, es importante preparar y efectuar de manera oportuna por parte de la UAECD, la entrega a la Secretaría de Hacienda del municipio de Palmira de la información resultado de la aplicación del incremento para los predios en el proceso de conservación catastral requerida para la liquidación del impuesto predial para la vigencia fiscal 2024.

POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE TEMPORAL DEL APLICATIVO GO CATASTRAL Y CATASTRO EN LÍNEA (CEL) TERRITORIAL PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que la UAECD gestiona la información física, jurídica y económica asociada al proceso de conservación catastral de los predios existentes en el municipio de Palmira- Valle del Cauca, y apoya dicha gestión realizando las modificaciones respectivas en la base de datos catastral del sistema de información misional denominado Go Catastral y Catastro en Línea (CEL).

Que como parte del proceso antes mencionado es necesario cerrar temporalmente los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL) para: i) Realizar ajustes y parametrizaciones de la nueva vigencia para la atención de las solicitudes de los usuarios en el aplicativo Go Catastral, ii) consolidar la base catastral de datos en sus aspectos alfanumérica y geográfica, de tal manera que esta refleje el nuevo avalúo determinado por la aplicación del reajuste a los avalúos de conservación de conformidad con la normatividad vigente. Todas estas actividades deberán ser adelantadas realizando las implementaciones, pruebas y verificaciones pertinentes requeridas sobre el software Go Catastral.

Que como consecuencia de lo anterior es indispensable el cierre del aplicativo Go Catastral y Catastro en Linea-CEL-, para ejecutar las actividades enunciadas, con la finalidad de que no existan modificaciones que afecten la consistencia de la información contenida en estos.

Que a través del aplicativo Catastro en Línea (CEL), al cual se accede por medio del sitio web de la entidad, https://multiproposito.catastrobogota.gov.co/cel-palmira/#/home se ponen a disposición de los interesados la generación de certificaciones catastrales y de inscripción catastral y la solicitud de trámites catastrales, información que hace uso de la base de datos.

Que, dado el cierre del sistema, la UAECD no puede permitir el registro de solicitudes y además habilitar su gestión para dar respuesta a los trámites en curso que dependen del mismo.

Que, como consecuencia de lo anterior, todos los términos de los trámites y solicitudes, incluyendo los recursos administrativos que dependen de la utilización de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL), deben quedar suspendidos hasta la fecha de reapertura de este.

Que, durante el periodo de cierre de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL), no se podrá descargar las certificaciones catastrales y de inscripción catastral por parte de los propietarios dado que depende directamente de estos aplicativos.

Que el numeral 8 del artículo 8 de la Ley n.° 1437 de 2011, estableció que las autoridades tienen el deber de informar al público sobre los proyectos específicos de regulación, con la finalidad de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, señalando un plazo para la presentación de observaciones para finalmente adoptar autónomamente la decisión que sirva al

interés general**.** La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, publicó desde el 10 hasta el 16 de noviembre de 2023 en la página web Go catastral de Palmira sin que se haya recibido comentarios por parte de los ciudadanos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ORDENAR el cierre de los aplicativos Go Catastral y de Catastro en Línea (CEL) y de manera presencial en la ventanilla de atención al ciudadano la radicación de trámites catastrales desde el quince (15) de diciembre de 2023 hasta el nueve (9) de enero de 2024.

Todas las actividades tendientes a resolver los trámites catastrales iniciaran el diez (10) de enero de 2024.

ARTÍCULO 2. SUSPENDER desde el período establecido en el artículo precedente, los términos para adelantar, responder y dar solución, según corresponda, a los trámites y solicitudes, incluyendo los recursos administrativos que dependen de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL), por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

PARÁGRAFO No. 1. La recepción de solicitudes mediante todos los medios de atención que dependan del sistema y de sus aplicativos, se realizará hasta las 13:00 horas del quince (15) de diciembre de 2023 y serán atendidos por los medios presenciales todos los ciudadanos que se encuentren con turno agendado o en espera de atenderse hasta las 13:00 horas del quince (15) de diciembre de 2023.

PARÁGRAFO No. 2. Toda petición, queja y/o reclamo correspondiente a la gestión catastral del municipio de Palmira, así como los traslados de documentos y peticiones que se hagan a las distintas entidades en este mismo tema, deben recibirse y radicarse en el sistema de correspondencia interna, con la anotación expresa de que los términos para tramitar y resolver están suspendidos.

Queda igualmente suspendida la expedición de certificaciones catastrales y de inscripción catastral por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3. INFORMAR a los interesados sobre el cierre temporal de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL) y de manera presencial en la ventanilla de atención al

POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE TEMPORAL DEL APLICATIVO GO CATASTRAL Y CATASTRO EN LÍNEA (CEL) TERRITORIAL PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ciudadano para la radicación de trámites catastrales, mediante mensajes registrados en el sitio web de la entidad y/o cualquier otro medio de divulgación eficaz.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011. Divúlguese en la página web de la Alcaldía del Municipio de Palmira (Valle del Cauca) y en la página web del gestor catastral.

PUBLÍQUESE. COMINIQUESE CÚMPLASE

Dada en Palmira., a los 1-diciembre-2023

LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
GERENTE COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
DELEGADA
UAECD-GO CATASTRAL PALMIRA

Revisó: Mauricio Salazar- contratista UAECD
Darlyng Vega Panameño. contratista UAECD
Héctor Henry Pedraza. Gerente de Tecnología.
Fernando Suarez Arias. Gerente Jurídico

Proyectó: Juan Manuel Quiñones Murcia-Subgerente de Gestión Jurídica

RESOLUCIÓN Nº SRC 0003
(1 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE TEMPORAL DEL APLICATIVO GO CATASTRAL Y CATASTRO EN LÍNEA (CEL) TERRITORIAL SANTA ROSA DE CABAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES -IDECA- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD).

En virtud de la delegación efectuada por el Director de esta Entidad, a través de la Resolución 058 de 2021 modificada por la Resolución 1516 de 2022, Entidad que presta el servicio público catastral en condición de Gestor Catastral del municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda), en virtud del Convenio Interadministrativo 0031 de 2021 y en uso de sus facultades legales y conforme lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 modificado por el artículo 43 de la Ley 2294 de 2023; el parágrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, el Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, modificado por el artículo 43 de la Ley 2294 de 2023 mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, *"Colombia Potencia Mundial de la Vida"* , determina que *"La gestión catastral es un servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito, para contribuir a la prestación eficiente de servicios y trámites de información catastral a la ciudadanía y a la administración del territorio en términos de apoyo para la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, el fortalecimiento de los fiscos locales y el apoyo a los procesos de planeación y ordenamiento territorial, con perspectiva intercultural".*

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y 47 de la Ley 2294 de 2023, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- expidió la Resolución 1040 de 2023, *"Por medio de la cual se expide la resolución única de la gestión catastral multipropósito".*

Que la Resolución 1040 de 2023 entró a regir el 10 de agosto de 2023, salvo lo dispuesto en sus títulos IV y V, que tratan sobre los procesos de la gestión catastral multipropósito (formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral) y las especificaciones técnicas de producto de la base de datos catastral, los cuales, según el artículo 8.4 *ibidem*, regirán a partir del 01 de enero de 2024. Por consiguiente, las disposiciones aplicables a las materias reguladas en dichos títulos, hasta el 31 de diciembre de 2023, son las Resoluciones 1149 de 2021 y 388 de 2020 con sus modificaciones, expedidas por el IGAC.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en las Resoluciones 388 de 2020 y 1149 de 2021, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ha venido adelantando las actividades correspondientes a los procesos de actualización y conservación catastral con la finalidad de incorporar en la base de datos catastral los cambios en la información física, jurídica y económica de los bienes inmuebles.

Que, a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- como gestor catastral del municipio de Santa Rosa de Cabal en virtud del Convenio 0031 del 2021 le corresponde: i) Prestar el servicio de gestión catastral del área urbana y rural del municipio, ii) Adelantar el proceso de la gestión catastral con arreglo a los criterios básicos de atención al ciudadano, de calidad del servicio, de protección al usuario, de interoperabilidad tecnológica y de gestión documental necesarios para el inicio de la prestación del servicio público catastral, iii) Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral, los cuales surtirán efectos en el ámbito territorial de competencias del municipio.

Que, mediante las Resoluciones No. 058 del 2021 y 1516 de 2022 expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD- se estableció la sede para el municipio de Santa Rosa de Cabal y se delegó en el Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales-IDECA- para: i) Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en la entidad territorial, garantizando la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes, ii) Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de la entidad territorial en las que opere como gestor catastral en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes, iii) Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito y iv) Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral.

Que, mediante la Resolución SRC-0002 del 22 de marzo de 2023 se ordenó el inicio del proceso de actualización de la formación catastral para el suelo rural y los centros poblados del municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda).

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1955 de 2019 modificada por la Ley 2294 de 2023, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ha venido adelantando las actividades correspondientes al proceso de actualización y conservación catastral con la finalidad de incorporar en la base de datos catastral los cambios en la información de los bienes inmuebles.

Que, en este orden, es importante preparar y efectuar de manera oportuna por parte de la UAECD Go Catastral-Santa Rosa de Cabal, la entrega a la Secretaría de Hacienda de la información resultado de los procesos de actualización y conservación requerida para la liquidación del impuesto predial para la vigencia fiscal 2024.

Que, la UAECD gestiona la información física, jurídica y económica asociada a los procesos de actualización y de conservación catastral de los predios existentes en el municipio de Santa Rosa de Cabal, y apoya dicha gestión realizando las modificaciones respectivas en la base de datos catastral del sistema de información misional denominado Go Catastral y Catastro en Línea (CEL).

Que, como parte del proceso antes mencionado es necesario cerrar temporalmente los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL) para: i) Realizar ajustes y parametrizaciones de la nueva vigencia para la atención de las solicitudes de los usuarios en el aplicativo Go Catastral, ii) consolidar la base catastral de datos en sus aspectos alfanumérica y geográfica, de tal manera que esta refleje el nuevo avalúo determinado por la aplicación del reajuste a los avalúos de conservación de conformidad con la normatividad vigente. Todas estas actividades deberán ser adelantadas realizando las implementaciones, pruebas y verificaciones pertinentes requeridas sobre el software Go Catastral.

Que, como parte del proceso antes mencionado es necesario cerrar temporalmente los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL) para: i) Efectuar la liquidación masiva de los avalúos catastrales para la vigencia 2024 ii) Realizar ajustes y parametrizaciones de la nueva vigencia para la atención de las solicitudes de los usuarios en el aplicativo GO Catastral, iii) Incorporar dentro de las funcionalidades del aplicativo la nueva información para liquidar los avalúos catastrales para los procesos de actualización catastral y conservación catastral y iv) consolidar la base catastral de datos en sus aspectos alfanumérica y gráfica, de tal manera que esta refleje el nuevo avalúo determinado por el proceso de actualización catastral y la aplicación del reajuste a los avalúos de conservación. Todas estas actividades deberán ser adelantadas realizando las implementaciones, pruebas y verificaciones pertinentes requeridas sobre el software Go Catastral.

Que, como consecuencia de lo anterior es indispensable el cierre del aplicativo Go Catastral y Catastro en Linea-CEL-, para ejecutar las actividades enunciadas, con la finalidad de que no existan modificaciones que afecten la consistencia de la información contenida en estos.

Que, a través del aplicativo Catastro en Línea (CEL), al cual se accede por medio del sitio web de la entidad, https://multiproposito.catastrobogota.gov.co/cel-starosa/#/home se ponen a disposición de los interesados los servicios de consulta de datos prediales, el estado de los trámites, la generación de certificaciones catastrales y de inscripción catastral, la solicitud de trámites catastrales, información que hace uso de la base de datos.

Que, dado el cierre del sistema, la UAECD no puede permitir el registro de solicitudes y además habilitar su gestión para dar respuesta a los trámites en curso que dependen del mismo.

Que, como consecuencia de lo anterior, todos los términos de los trámites y solicitudes, incluyendo los recursos administrativos que dependen de la utilización de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL), deben quedar suspendidos hasta la fecha de reapertura de este.

Que, durante el periodo de cierre de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL), no se podrá descargar las certificaciones catastrales por parte de los propietarios dado que depende directamente de estos aplicativos.

Que, el numeral 8 del artículo 8 de la Ley n.° 1437 de 2011, estableció que las autoridades tienen el deber de informar al público sobre los proyectos específicos de regulación, con la finalidad de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, señalando un plazo para la presentación de observaciones para finalmente adoptar autónomamente la decisión que sirva al interés general**.** La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, publicó desde el 10 hasta el 16 de noviembre de 2023 en la página web Go catastral Santa Rosa sin que se haya recibido comentarios por parte de los ciudadanos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ORDENAR el cierre de los aplicativos Go Catastral y de Catastro en Línea (CEL) y de manera presencial en la ventanilla de atención al ciudadano la radicación de trámites catastrales desde el quince (15) de diciembre de 2023, hasta el quince (15) de enero de 2024.

Las actividades tendientes a resolver los trámites catastrales iniciarán el dieciséis (16) de enero de 2024.

Durante el periodo de cierre de aplicativos, se brindará información y orientación a los usuarios sobre los requisititos para radicación de solitudes acorde con la Resolución de trámites vigente.

ARTÍCULO 2. SUSPENDER por el período establecido en el artículo precedente, los términos para adelantar, responder y dar solución, según corresponda, a los trámites y solicitudes, incluyendo los recursos administrativos que dependen de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL), por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE TEMPORAL DEL APLICAT CATASTRAL Y CATASTRO EN LÍNEA (CEL) TERRITORIAL SANTA ROSA DE CABAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PARÁGRAFO No. 1. La recepción de solicitudes mediante todos los medios de atención que dependan del sistema y de sus aplicativos, se realizará hasta las 15:00 horas del quince (15) de diciembre de 2023 y serán atendidos por los medios presenciales todos los ciudadanos que se encuentren con turno agendado o en espera de atenderse hasta las 15:00 horas del quince (15) de diciembre de 2023.

PARÁGRAFO No. 2. Toda petición, queja y/o reclamo correspondiente a la gestión catastral del municipio de Santa Rosa de Cabal, así como los traslados de documentos y peticiones que se hagan a las distintas entidades en este mismo tema, deben recibirse y radicarse en el sistema de correspondencia interna, con la anotación expresa de que los términos para tramitar y resolver están suspendidos.

Queda igualmente suspendida la expedición de certificaciones catastrales y de inscripción catastral por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3. INFORMAR a los interesados sobre el cierre temporal de los aplicativos Go Catastral y Catastro en Línea (CEL) y de manera presencial en la ventanilla de atención al ciudadano para la radicación de trámites catastrales, mediante mensajes registrados en el sitio web de la entidad y/o cualquier otro medio de divulgación eficaz.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011. Divúlguese en la página web de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal, Risaralda y en la página web del gestor catastral.

PUBLÍQUESE. COMINIQUESE CÚMPLASE

Dado en Santa Rosa de Cabal, a los 1-diciembre-2023

EUGENIO ELÍAS CORTÉS REYES
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPECIALES-IDECA
UAECD-GO CATASTRAL SANTA ROSA DE CABAL

Revisó: Carlos Alberto Avendaño Profesional UAECD
Héctor Henry Pedraza. Gerente de Tecnología.
Fernando Suarez Arias. Gerente Jurídico
Ligia Elvira González Martínez-Gerente Comercial y de Atención al Usuario

Proyectó: Juan Manuel Quiñones Murcia-Subgerente de Gestión Jurídica

RESOLUCIÓN Nº 1332
(30 de noviembre de 2023)

"Por la cual se establecen los horarios de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

C O N S I D E R A N D O:

Que de acuerdo con el inciso 2 del artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que en consonancia con el referido decreto, los numerales 9 y 15 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD, *"Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones"*, estipula que corresponde a la Dirección, entre otras funciones, *"Expedir los actos administrativos para la prestación del servicio público en gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente."* y *"Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad de forma que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos".*

Que el artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, "*Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia"*, adicionado por el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, prevé que *"Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3.er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.*

El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo".

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, señala: *"Horarios flexibles para*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores".

Que el Decreto Distrital 842 de 2018 establece el horario de trabajo para los servidores públicos del Sector Central de la Administración Distrital, de lunes a viernes en jornada continua de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una hora de almuerzo. Además, prevé, entre otros aspectos, que los secretarios de despacho y los directores de las entidades del nivel central deberán establecer horarios flexibles para los servidores públicos que acrediten encontrarse en las situaciones descritas en el artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, las cuales están enlistadas en el decreto, agregando el caso en que el servidor público por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requiere desempeñar su labor en horario diferente.

Que con fundamento en el Decreto Nacional 1042 de 1978, la Ley 909 de 2004 y la Recomendación 165 de 1981 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Circular Externa N.º 007 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *"Lineamientos para la implementación de los horarios flexibles, el teletrabajo y demás estrategias con énfasis en el enfoque de género y la corresponsabilidad del cuidado"* señala que es viable que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial implementen mecanismos que sin afectar la prestación del servicio permitan la flexibilización de la jornada laboral, en favor de *"la conciliación entre la vida familiar, personal y laboral de las y los servidores públicos, hacen parte de las medidas que propenden por el bienestar y la calidad de vida del talento humano".*

Que la Circular Externa N.º 100-008 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que trata sobre: *"horarios flexibles para servidores públicos con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad"* dispone, que el representante legal de cada entidad determinará la programación de las modalidades de horario, los soportes documentales para acreditar las situaciones antes mencionadas y los controles respectivos, respetando el límite máximo de cuarenta y cuatro 44 horas semanales que establece la ley para la jornada laboral. Asimismo, la circular indica que las entidades que establezcan jornadas especiales deberán remitir al Departamento una comunicación informando la adopción de estas medidas.

Que el 7.5.2. *"Beneficios adoptados por la entidad con el fin de conciliar la vida laboral, familiar y personal"* del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UAECD para la vigencia 2023, adoptado mediante la Resolución 0066 de 2023, *"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia 2023"*, establece, entre otros, lo siguiente: *"Horario flexible: con el propósito de brindar a los servidores alternativas para*

promover la conciliación de la vida familiar y laboral la Unidad se continuará con el horario laboral flexible para los servidores de la siguiente manera:

- *Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m.*
- *Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.*
- *Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.*

Tendrán prioridad para el acceso al horario flexible los servidores que demuestren ser cuidadores de terceras personas, tales como padres, esposa/o, compañera/o permanente, hijos menores de 18 años o mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran el cuidado permanente o servidores que tengan a su cuidado a padres mayores de 65 años en situación de discapacidad o enfermedad, que dependan del cuidador y precisen atención continua."

Que mediante Resolución 652 de 2023, *"Por medio de la cual se establece el horario de atención del canal presencial de la Red CADE y se deroga una resolución"*, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., determinó que los SuperCADE prestarán atención a la ciudadanía en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m. en jornada continua y los sábados de 08:00 a.m. a 12:00 m.

Que el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto Nacional 1083 de 2015 estipula: *"Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.*

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente".

Que el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, "*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*", fija como deber de todo servidor público, *"Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales"*.

Que el literal b) del numeral 3 del artículo 2° de la Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, establece como uno de los criterios básicos del principio de orientación al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarla a las necesidades cambiantes de la sociedad.

Que mediante la Resolución 1528 de 2019 se estableció el horario de trabajo y de atención a los usuarios en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.

Que en atención a las necesidades del servicio y la normatividad vigente, es pertinente modificar el horario de atención al público en la Tienda Catastral, así como el horario de trabajo de los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios.

Que conforme a lo anterior, la UAECD procura implementar mecanismos que permitan la flexibilización del horario de trabajo sin afectar la prestación del servicio, con el propósito de brindar alternativas a los servidores para conciliar la vida familiar, personal y laboral.

Que igualmente se permitirá a los gerentes, subgerentes y jefes de oficina, en los casos que la necesidad del servicio lo exija, aplicar los horarios flexibles que se establezcan.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

R E S U E L V E:

Artículo 1. Horario de trabajo. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., en jornada continua, con una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 01:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 02:00 p. m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

Artículo 2. Horario de atención en los Super-CADE. Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la UAECD de los SuperCADE de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m. y sábados de 08:00 a.m. a 12:00 m. Los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios laborarán en dos turnos rotativos así:

Turnos	Horario
Uno	Lunes a viernes de 06:54 a.m. a 04:00 p.m. con una hora diaria para tomar el almuerzo, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo, y sábado cada 15 días de 08:00 a.m. a 12:00 m.
Dos	Lunes a viernes de 07:24 a.m. a 04:30 p. m., con una hora diaria para tomar el almuerzo, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo, y sábado cada 15 días de 08:00 a.m. a 12:00 m.

Parágrafo: El jefe inmediato de los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios, determinará el turno aplicable para cada uno de ellos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo cuarto, garantizando la no afectación del horario de atención a los usuarios y comunicará dicha distribución a la Subgerencia de Talento Humano para su autorización.

Artículo 3. Horario de atención de la Tienda Catastral y la Planoteca. Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la Tienda Catastral y la Planoteca de la UAECD, de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m. con una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a

01:00 p. m. y de 01:00 p. m. a 2:00 p. m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

Artículo 4. Horario de trabajo flexible. Establecer los siguientes horarios flexibles de trabajo en la UAECD, dando prioridad a los servidores en situación de discapacidad o que demuestren ser cuidadores de terceras personas, tales como padres, esposa/o, compañera/o permanente, hijos menores de 18 años o mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran el cuidado permanente o servidores que tengan a su cuidado a padres mayores de 65 años en situación de discapacidad o enfermedad, que dependan del cuidador y precisen atención continua:

a) Lunes a viernes de 06:00 a.m. a 03:30 p.m. con una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 01:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 02:00 p. m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos.
b) Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m. con una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 01:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 02:00 p. m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos interesados en optar por uno de los horarios flexibles establecidos en la presente resolución deben solicitarlo al jefe inmediato, indicando las razones por las cuales requieren el horario flexible y si es el caso adjuntando los documentos que soportan la solicitud.

El jefe inmediato, teniendo en cuenta las razones expuestas por el servidor, los criterios de prioridad descritos en el inciso primero del presente artículo, las necesidades del servicio y la no afectación del horario de atención de la dependencia, determinará la procedencia o no de la aplicación del horario flexible y enviará la(s) solicitud(es) a la Subgerencia de Talento Humano para su autorización.

PARÁGRAFO 2. Los servidores públicos que tienen prioridad en la aplicación del horario flexible deberán adjuntar a su solicitud copia legible de los siguientes documentos, según el caso, cuando no reposen en la historia laboral:

a) Servidores públicos en situación de discapacidad: Certificado médico o dictamen de la Empresa Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o de la Junta de Calificación de Invalidez, en el cual conste la situación de discapacidad.

b) Servidores públicos con hijos menores de 18 años: Copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco. En el caso de hijos adoptivos el certificado de adopción o acta de entrega

del menor, expedido por el ICBF o la entidad autorizada para tal fin o el documento que haga sus veces.

c) Servidores públicos con hijos mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran su cuidado permanente: Copia de la cédula de ciudadanía del hijo, copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco o en el caso de hijos adoptivos el certificado de adopción o acta de entrega del menor, expedido por el ICBF o la entidad autorizada para tal fin o el documento que haga sus veces, y certificado o dictamen médico expedido por la EPS, la ARL o la Junta de Calificación de Invalidez, en el cual conste la situación de enfermedad o discapacidad, según el caso.

d) Servidores públicos responsables de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o de su cónyuge o compañero (a) permanente, en ambos casos que se encuentren en situación de discapacidad o enfermedad que requiera su cuidado permanente: Copia de los registros civiles de nacimiento donde conste el parentesco con el servidor, si es el(la) cónyuge copia del registro civil de matrimonio y si es el compañero(a) permanente escritura pública, acta de conciliación, sentencia judicial o declaración juramentada de convivencia, esta última suscrita por los compañeros permanentes. También, deberán aportar copia del documento de identificación de la persona en situación de discapacidad o enfermedad, declaración del servidor en donde exprese la necesidad de prestar su atención a la persona que lo requiere, la dependencia económica de esta y el certificado o dictamen médico expedido por la EPS, la ARL o la Junta de Calificación de Invalidez, donde conste la situación de enfermedad o discapacidad y la necesidad de atención o cuidado permanente.

PARÁGRAFO 3. En el evento que el padre y la madre con un hijo en situación de discapacidad o enfermedad que requiera cuidado permanente o menor de 18 años que dependan absoluta y exclusivamente de ellos y que ambos laboren en la UAECD, el horario flexible será solo para uno de ellos.

PARÁGRAFO 4. Cuando por cualquier circunstancia cesen las responsabilidades familiares descritas en el presente artículo, el servidor público que gozó de prioridad para obtener el beneficio deberá informarlo oportunamente y por escrito la Subgerencia de Talento Humano con copia al jefe inmediato.

PARÁGRAFO 5. La Subgerencia de Talento Humano validará el cumplimiento de los requisitos e informará al servidor y su jefe inmediato la fecha a partir de la cual inicia labores en horario flexible.

PARÁGRAFO 6. En caso de incumplimiento del horario acordado, el jefe de la dependencia deberá informar la novedad a la Subgerencia de Talento Humano, con el fin de verificar la pertinencia de continuar o no con este beneficio, sin perjuicio de lo señalado en el artículo sexto de la presente resolución.

PARÁGRAFO 7. De oficio, los gerentes, subgerentes y jefes de oficina, en los casos que lo consideren necesario para el cumplimiento de las funciones del área a su cargo y siempre que no se afecte el horario de atención de la dependencia, determinarán la aplicación del horario flexible, para lo cual el jefe inmediato enviará comunicación a la Subgerencia de Talento Humano para su autorización, informando el horario acordado con el servidor público.

PARÁGRAFO 8. Una vez escogido el horario solo podrá modificarse semestralmente.

ARTÍCULO 5. Cumplimiento y control de horario. El cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en la presente resolución es obligatorio y para su control los servidores públicos de la UAECD deberán registrar el ingreso y salida de los pisos en el mecanismo de control de accesos que les indique la entidad, tales como huella digital, tarjetas de acceso, planillas, entre otros.

ARTÍCULO 6. Ausencias o retardos injustificados. En caso de que el servidor público no asista a laborar o se presente tardíamente de manera injustificada y esto afecte el orden administrativo o alteren la debida prestación del servicio, su jefe inmediato enviará a la Oficina de Control Disciplinario, con copia a la Subgerencia de Talento Humano, el informe de los retardos o inasistencias que no se encuentren justificadas.

PARÁGRAFO. Cuando la ausencia o retardo injustificado del servidor contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al servidor sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno, conforme con el artículo 68 de la Ley 1952 de 2019, *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho"* o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 7. Dedicación al desempeño de funciones. Los servidores públicos de la UAECD dedicarán la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

PARÁGRAFO 1. Los servidores que requieran permiso laboral deben diligenciar el formato definido para tal fin y radicarlo en la ventanilla de correspondencia.

PARÁGRAFO 2. Respecto al ausentismo injustificado reportado por los jefes inmediatos, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto Nacional 1083 de 2015 o el de la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 8. Compensatorios. Si debido a las necesidades del servicio, para los días no laborables, el jefe inmediato convoca a los funcionarios a jornadas especiales, éstas serán compensadas según la normatividad vigente.

ARTÍCULO 9. Recibo de correspondencia. Establecer el horario de recibo de correspondencia de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., en jornada continua y sábados de 08:00 a.m. a 12 m.

ARTÍCULO 10. Comunicación. En cumplimiento de la Circular Externa N.º 100-008 de 2013, la Subgerencia de Talento Humano comunicará la presente resolución al Departamento Administrativo de la Función Pública y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO 11. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución 1528 de 2019 de la UAECD y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 - noviembre- 2023

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

Elaboró: Gustavo Adolfo Forero Patiño – Profesional Universitario – STH
Revisó: Rosalbira Forigua Rojas – Subgerente de Talento Humano
Luis Javier Cleves González– Gerente de Gestión Corporativa

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN Nº 1356
(17 de noviembre de 2023)

"Por medio de la cual se delega la función de transferencia a título gratuito de bienes inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículo 9 de la Ley 489 de 1998; la Ley 1150 de 2007; la Ley 1437 de 2011; el Decreto 1082 de 2015; artículo 17 del Acuerdo 003 de 2008; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"La ley señalará las funciones que el Presidente de la Republica podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades".*

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, establece *"Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

PARÁGRAFO. - Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos".

Que el artículo 10º de la Ley 489 de 1998 establece como requisitos de la delegación, que el Acto conste siempre por escrito, determine la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. Así mismo, los representantes legales de entidades descentralizadas deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado, e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998, índica las funciones que no se pueden delegar, entre las que están: (i) La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. (ii) Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. (iii) Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN Nº 1356 17 NOV 2023

"Por medio de la cual se delega la función de transferencia a título gratuito de bienes inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable"

Que la misma Ley 489 de 1998, en su artículo 12 establece que, con relación al régimen de los actos del delegatario, los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la Autoridad o Entidad delegante, y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas, sin perjuicio que la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley 489 de 1998 la Caja de Vivienda Popular es una persona jurídica autónoma y técnica del orden distrital con calidad de establecimiento público, cuya dirección y administración está a cargo de un Consejo Directivo y un Director.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 señala: *"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".*

Que en el artículo 17 del Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades del Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones, se prevé: *"Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998".*

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 003 de 2008 y el articulo 02 del Acuerdo No. 004 de 2008 de Consejo Directivo de la Caja de Vivienda Popular, establecen dentro de las funciones del Director General de la Entidad, la de adoptar los manuales específicos de funciones y competencias laborales y la de asignar y distribuir las funciones entre los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular para el cumplimiento de la misión institucional.

Que el Acuerdo 003 del 9 de mayo de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular establece en su artículo 19 que la competencia y responsabilidad en la celebración de los contratos a nombre de esta Entidad, estará a cargo del Director General, quien podrá delegarla, bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente; así: *"(...) FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR.- Además de las funciones y facultades inherentes a la calidad de representante legal de la Entidad, al Director General le corresponde:*

a. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la Entidad de acuerdo con las facultades concedidas en la ley y las determinaciones del Consejo Directivo.

b. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
(...)

h. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad".

Que el Artículo 2 del Decreto Distrital No. 513 del 2 de noviembre de 2023 resuelve encargar del 13 al 17 de noviembre de 2023, al doctor SERGIO ALVENIX FORERO REYES identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.990.312, Director Técnico. Código 009, Grado 02, de la Dirección

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN Nº 1356 17 NOV 2023

"Por medio de la cual se delega la función de transferencia a título gratuito de bienes inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable"

Jurídica de la Caja de la Vivienda Popular, de las funciones del empleo de Director General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 03, de la misma Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar en el (la) Director(a) de Reasentamientos, la función para expedir los Actos Administrativos mediante los cuales se transfiere a título gratuito y se hace la entrega material de los bienes fiscales de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable. La función delegada comprende realizar las gestiones y adelantar los procedimientos y actuaciones administrativas necesarias para la expedición de los actos administrativos de transferencia del dominio de conformidad con las disposiciones legales y lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

Articulo 2.- Deberes del delegatario. El (la) Director(a) de Reasentamientos deberá entregar bimensualmente a la Dirección General, un informe de las actividades realizadas con motivo de la presente delegación, que incluya una relación de los Actos Administrativos y escrituras públicas suscritas.

Artículo 3.- Control de legalidad. Para los fines propios de la expedición y revisión de los Actos Administrativos que se tratan en la presente Resolución, le corresponderá a la Dirección Jurídica el control de legalidad.

Parágrafo. Así mismo, las actuaciones administrativas inherentes a la expedición, suscripción, notificación y ejecutoria de las funciones delegadas en esta Resolución, le corresponderá al(a) Director(a) de Reasentamientos, según corresponda.

Artículo 4.- Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C, a los 17 NOV 2023

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Director General (E)

Proyectó: Carlos Alberto Álvarez Pérez -Contratista Dirección Jurídica
Revisó: Luis Enrique Cortes Fandiño -Contratista Dirección Jurídica
Revisó: Francisco Javier Bernal Bernal -Asesor Dirección General

Archivado en: Subserie Resolución Administrativa-Dirección General

RESOLUCIÓN Nº 5643
(4 de diciembre de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

RESOLUCIÓN NÚMERO 5643 DE 2023
"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

EL Director General DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 29 del Acuerdo 1 de 2009 y 5º del Acuerdo 6 de 2021 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia señala que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública",* dispone que las entidades estatales tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos, para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Que el artículo 23 de la citada Ley 80 de 1993, respecto de los principios de las actuaciones contractuales de las entidades Estatales establece que: "*Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo".*

Que la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, entre otros aspectos, regula las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

CMD-SG-00003
ISO 22301 LL-C (Certification) 572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5643 DE 2023
"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

Que el artículo 83 de la mencionada Ley 1474 de 2011 dispone: *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda."*

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 señala: *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.*

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, publicó los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01 el 26 de diciembre de 2013 señalando como uno de los aspectos que debe regularse en lo manuales de contratación son "Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual" en diversas actividades, entre ellas: "Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos."

Que de otra parte, el parágrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones",* el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades, mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de manuales procedimientos.

Que el artículo 2° del Decreto Nacional 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, establece que las organizaciones públicas deberán elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el citado artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 fue reglamentado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, que modifica el Decreto Único Reglamentario

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660

RESOLUCIÓN NÚMERO 5643 DE 2023
"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

del Sector Función Pública (Decreto Nacional 1083 de 2015), el cual en su artículo 2.2.22.1.1 estableció que: *"el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.*"

Que el mencionado Decreto Nacional 1499 de 2017 en su ámbito de aplicación, dispuso que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- se debe adoptar por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público (Artículo 2.2.22.3.4).

Que la Guía de Documentación IDU del MIPG–SIG (GU-AC-01 V.8 del 30 de mayo de 2019), establece los tipos de documentos así: Manual, especificación técnica, caracterización, plan, documento, cartilla, procedimiento, instructivo, guía y formato. (Numeral 6º).

Que una de las políticas institucionales contenida en la Guía de Documentación del MIPG–SIG es que: *"Los Manuales destinados a definir políticas de gestión sobre marcos de actuación con grupos de interés relevantes (Contratistas, Empresas de Servicios Públicos, Interventores, etc.) deberán ser aprobados a través de Resolución suscrita por la Dirección General."*

Que las diferentes versiones del Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU han sido adoptadas mediante Resolución, las cuales se encuentran relacionadas en el control de versiones del mismo documento que hace parte del Manual.

Que mediante Resolución IDU-965 del 9 de octubre de 1998, se adoptó el Manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, el cual ha sido modificado en varias oportunidades, encontrándose vigente a la fecha la Resolución 6628 del 25 de noviembre de 2021 (versión 9).

Que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible expidió la Resolución 1257 de 2021 *"Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones*", y a su vez la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. profirió el Decreto 507 de octubre 31 de 2023 "*Por el cual se adopta el modelo y los*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660

RESOLUCIÓN NÚMERO 5643 DE 2023
"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones" normas estas que introdujeron cambios en los lineamientos del aprovechamiento de los residuos de Demolición y Construcción - RCD.

Que de otra parte el Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 2358 de 2019*: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial."* y a nivel Distrital se profirió el Decreto Distrital No. 555 del 29 de Diciembre del 2021, *"Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá"*, con el cual se creó la Estructura Integradora de Patrimonios, relacionados con la gestión de los BIC - Bienes de Interés Cultural, SIC - Sectores de Interés Cultural-, predios colindantes, y sus zonas de influencia, PEMP - Plan Especial de Manejo y Protección y la inclusión de los conjuntos y manifestaciones culturales.

Que las normas antes relacionadas motivaron la necesidad de revisar y actualizar los lineamientos establecidos para la gestión y manejo de los componentes Ambiental y SST e incluir lineamientos para el manejo de los componentes de Patrimonio y Arqueología.

Que de igual forma el normal desarrollo de los contratos suscritos por el Instituto y la dinámica propia de los mismos han evidenciado la necesidad de efectuar algunas modificaciones al Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, con el fin de ajustarlo a las necesidades de la entidad.

Que por lo anterior, se efectuaron reuniones con las diferentes áreas del Instituto definiendo como criterios para la revisión y actualización del citado manual los siguientes: Privilegiar y estimular la ejecución efectiva de los proyectos; Lograr eficacia en el ejercicio del poder sancionatorio por parte de la Entidad; Racionalizar los procedimientos y el ejercicio de la función administrativa; Depuración de contenidos del Manual y Facilitar la interpretación y aplicación del Manual.

Que luego de un proceso de revisión con cada una de las áreas correspondientes al interior del IDU se efectuaron modificaciones en los siguientes puntos:

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 5643 DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

1. Control y seguimiento, gestión administrativa y gestión de cumplimiento de los contratos (capítulos 5, 6 y 8 del manual de interventoría y supervisión) y sus anexos.
2. Obligaciones en los contratos misionales (capítulo 10 manual de interventoría y supervisión) y sus anexos.
3. Inclusión regulación sobre la Bitácora Digital de Obra (DGO).
4. Ajustes en los lineamientos SST teniendo en cuenta la entrada en producción del aplicativo SST para el cargue de los informes mensuales y a la no aplicación de requerimientos como la revisión y solicitud de planillas de pago que se encontraba en la versión anterior del Manual de Interventoría, la cual no es objeto de requerimiento o revisión por parte del IDU desde el año 2021.
5. Inclusión del componente BIC en atención al Decreto 1080 de 2015, al Decreto Distrital 070 de 2015, Decreto Distrital 555 de 2021 y demás normas que regulen la materia, así como la actualización de los lineamientos relacionados con el componente de arqueología en atención al Decreto Nacional 138 de 2019 y la Resolución 1337 de 2021 del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
6. Se armonizó el Manual teniendo en cuenta el resultado del fortalecimiento institucional, principalmente en lo relacionado con la creación de la OGA y sus componentes.

Que al no quedar exonerados los representantes legales de las entidades estatales por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, acorde con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el inciso 2º al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se hace preciso para el Despacho mantener actualizadas todas las herramientas necesarias para el recto ejercicio de sus deberes de control y vigilancia, como es el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos.

Que por lo anterior se hace necesario que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU- modifique el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos (versión 9), a efecto de actualizar algunos aspectos puntuales atinentes al control y seguimiento, gestión administrativa y gestión de cumplimiento de los contratos y obligaciones en los contratos misionales, los ajustes en los lineamientos SST teniendo en cuenta la entrada en producción del aplicativo SST para el cargue de los informes mensuales y actualización a la normatividad sobre componente de arqueología.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co

ISO 22301
572421

RESOLUCIÓN NÚMERO 5643 DE 2023
"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificación del Manual de Interventoría y/o Supervisión. Modifíquese el Manual de Interventoría y/o Supervisión del Instituto de Desarrollo Urbano el cual forma parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones realizadas en la versión 10.0 prevalecen sobre cualquier disposición contraria en este manual o en los demás documentos que apliquen para la gestión contractual.

PARÁGRAFO 2. Respecto de aquellos contratos que se encuentran en ejecución, así como los que se encuentren terminados y no han sido objeto de liquidación, esta modificación aplicará a solicitud del Contratista. Para el efecto, bastará la manifestación de voluntad del Contratista en ese sentido, y la respuesta que emita el área ejecutora sobre ese particular, modificación que se entenderá incorporada al contrato.

ARTÍCULO 2º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución IDU-6628 del 25 de noviembre de 2021, *"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 9",* así como las disposiciones que sean contrarias al manual adoptado con la presente Resolución.

Dada en Bogotá D.C., en Diciembre 04 de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIEGO SANCHEZ FONSECA
Director General
Firma mecánica generada el 04-12-2023 08:57:51 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 5643 DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 10"

Anexos: 1 Folios

Aprobó: GIAN CARLO SUESCÚN SANABRIA-Subdirección General Jurídica
Aprobó: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Aprobó: CINDY MARIA DE LOS REMEDIOS ARREDONDO SANCHEZ-Dirección Técnica de Gestión Contractual
Aprobó: DENICE BIBIANA ACERO VARGAS-Subdirección General de Infraestructura
Aprobó: JOSE FELIX GOMEZ PANTOJA-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Aprobó: SANDRA MAYERLY AGUILAR PEREZ-Oficina de Gestión Ambiental
Aprobó: SANDRA MILENA DEL PILAR RUEDA OCHOA-Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: ANASTASIA JULIAO NACITH-Subdirección General Jurídica

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co

MANUAL DE GESTIÓN

INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
10	**2023-11-30**	**Se incluye la responsabilidad a los supervisores directamente o a través de los apoyos a la supervisión para cargar y mantener actualizada información relacionada con la ejecución de los contratos en la Plataforma Transaccional Secop II y en el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual - SIAC, según los lineamientos de la SGJ. Numeral 5.7. Trámite de modificaciones contractuales se ajusta la redacción en lo referente a la revisión que realiza la DTGC en las actualizaciones o anexos modificatorios de las garantías. Numeral 12.3.2. Reportes de sanción impuesta: Se actualiza la dependencia encargada de publicar en el Portal Único de Contratación SECOP los actos administrativos que dan cuenta de la decisión de sanción al contratista. Numeral 12.8.4. Suspensión de Contratos: Se actualiza la responsabilidad de la publicación en el portal de contratación las actas de suspensión y ampliación de la suspensión por parte del Supervisor o interventor, de conformidad con los lineamientos de la SGJ. Numeral 13.5.2. Reglas de Liquidación: Se ajusta la redacción del numeral 10 del numeral 13.7.1. referente al término para realizar la liquidación bilateral. Ajustes en los lineamientos SST teniendo en cuenta la entrada en producción del aplicativo SST para el cargue de los informes mensuales y a la no aplicación de requerimientos como la revisión y solicitud de planillas de pago que se encontraba en la versión anterior del Manual de Interventoría, la cual no es objeto de requerimiento o revisión por parte del IDU desde el año 2021. Inclusión del componente BIC en atención al Decreto 1080 de 2015, al Decreto distrital 070 de 2015, Decreto 555 de 2021 y demás normas que regulen la materia. Actualización de los lineamientos relacionados con el componente de arqueología en atención al Decreto 138 de 2019 y la Resolución 1337 de 2021.. Actualización de la normativa ambiental relacionada con la gestión del aprovechamiento de los RCD, considerando la entrada en vigencia de la Resolución 1257 de 2021 y el Decreto 507 de 2023. Se actualizaron los nombres de los documentos internos teniendo en cuenta los que se encuentran vigentes a la fecha. Se unificaron los tiempos de entrega y revisión de los informes de interventoría, ya que se encontraron diferencias en el documento. Se armonizó el Manual teniendo en cuenta el resultado del fortalecimiento institucional, principalmente en lo relacionado con la creación de la OGA y sus componentes.**	284
9	Resolución 006628 de 25 de noviembre de 2021	- Se actualizan las denominaciones de las áreas según el Artículo 2. Modificación de la denominación de dependencias del Acuerdo 006 de 2021 “Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” - Se ajusta el numeral 7.3 ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS definiendo un procedimiento unificado para la inclusión de ítems no previstos en la DTC, DTP y DTCI mediante la adopción de formatos de modificación contractual para la inclusión de ítems no previstos en los contratos de estudios y diseños, construcción y conservación - Se ajusta el numeral 7.3.1 Contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de	275

		Conservación de Infraestructura adicionando requisitos cuando el NP no se encuentre en la base de precios de referencia del IDU.	
8	Resolución 003053 de 27 de Julio de 2021	- Se incluye la definición del término "recibo" en el marco de las obligaciones particulares del interventor y del Supervisor. - Validación y firma de los productos radicados en la entidad por los profesionales que participaron en la elaboración o por profesionales de las mismas calidades y por el Representante Legal vinculados legal o contractualmente con la firma que radica el producto. -Validación de los informes mensuales y finales, productos y demás documentos técnicos contractuales radicados durante la ejecución del contrato a través de firma digital o autógrafa escaneada. -Se elimina la presentación de documentos en físico y original. -Se modifican los requisitos definidos para la firma de inicio de los contratos y se incluyen los plazos máximos de presentación y aprobación. Para la suscripción del acta de inicio de los contratos, bastará con dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la ley, incluyendo la suscripción del contrato, la expedición de registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la DTGC.	270
7	Resolución 002862 de 28 de abril de 2020	**1** Se ajustan las definiciones conceptuales en relación con el control y seguimiento de proyectos, así como la delimitación de las obligaciones de la interventoría y la supervisión. - Se eliminan las no objeciones para el IDU. (Se exceptúan para la aprobación del plan detallado de anticipo, Ítems no previstos y Mayores cantidades de obra). - Se elimina la obligación de suscribir las actas de pago del contrato principal por parte del Supervisor del contrato de interventoría. - Se amplían los plazos respecto de la entrega, revisión y aprobación de informes. La presentación de los informes semanales y mensuales serán presentados en medio magnético o digital, debiéndose incluir dentro de los mismos, los documentos que contengan firmas en archivo PDF. Y para el informe final, se determinó su presentación en físico y medio magnético o digital. - Se incluye la obligación de suscribir el acta de cambio para cada etapa de ejecución, así como el acta de terminación definitiva al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, aclarando la inclusión del plazo para la fase de recibo de obras o productos dentro del plazo contractual. - Se eliminan los requisitos que exceden la regulación legal respecto del componente SST. - Se actualiza el Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad - Se actualiza la información relativa al proceso sancionatorio y de liquidación. - Se actualiza los concerniente al seguimiento pos contractual, cierre y archivo del expediente.	269
6	Resolución 006800 de 4 de octubre de 2019	- Se efectúan definiciones conceptuales en relación con el control y seguimiento de proyectos. - Se adopta procedimiento para la inclusión de ítems no previstos para la Dirección Técnica de Conservación de Infraestructura mediante el formato modificación contractual inclusión de ítems no previstos contratos de conservación y mantenimiento	284

		- Se actualiza procedimiento de requerimientos de cumplimiento del contratista. - Se aclara que el uso de las cláusulas excepcionales es de carácter restrictivo. - Improcedencia de multas para convenios y contratos interadministrativos. - Se introducen cambios al procedimiento administrativo sancionatorio del IDU. - Se aclara término para la toma de posesión de las obras. - Se actualiza el componente de obligaciones generales para el acta de inicio compatibilizándolo con las disposiciones contenidas en el pliego tipo. - Se modifica el numeral 2 Alcance	
5	Resolución 006521 de 31 de diciembre de 2018	Se adopta el documento MG-GC-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos del IDU, versión 5.0. Se revisaron, ajustaron e incluyeron los siguientes numerales: Introducción 1 Objetivo 2 alcance 3 Marco Normativo 4 Términos y Definiciones 5 Instancias de control y seguimiento de los contratos 5.1 Generalidades 5.2 Forma de llevar a cabo la supervisión en el IDU 5.3 Principios orientadores de la supervisión e interventoría 5.4 Otros lineamientos para la supervisión e interventoría 5.5 Complejidad de los proyectos misionales 6 Gestión administrativa del contrato 6.1 Políticas de documentación e informes 6.2 Informes de ejecución de los contratos 6.3 Anticipo 6.5 Mayores cantidades de obra para contratos a precios unitarios 6.6 Ítems no previstos para contratos a precios unitarios 6.7 Gestión de la calidad 6.8 Gestión social y servicio a la ciudadanía 7 Gestión del cumplimiento del contrato 7.1 Medidas de gestión frente a contratos incumplidos 7.2 Requerimientos de cumplimiento al contratista 7.3 Planes conjuntos de mejoramiento o contingencia 7.4 Cláusulas excepcionales y de la potestad sancionatoria 8 Terminación, recibo de obras, liquidación, seguimiento pos contractual y cierre de los contratos 8.1 Terminación 8.2 Recibo de las obras, bienes o productos 8.3 Acta de recibo final 8.4 Toma de posesión de las obras 8.5 Suspensión de los contratos 8.6 Cesión de derechos económicos 8.7 Liquidación 8.8 Seguimiento pos contractual, cierre y archivo del expediente 8.9 Restablecimiento del equilibrio económico del contrato 9 Interventoría y/o supervisión de contratos misionales 9.1 Generalidades 9.2 Obligaciones para el cumplimiento del ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de	247

		permisos, autorizaciones o licencias en los contratos de consultoría que incluyan estudios y diseños 9.3 Obligaciones aplicables a los contratos de consultoría 9.4 Obligaciones aplicables a los contratos de obra 9.5 Obligaciones técnicas transversales a todas las etapas del Contrato 10 Reglas especiales para interventoría y/o supervisión de contratos no misionales 10.1 Inicio de la ejecución contractual 10.2 Ejecución del contrato 10.3 Actividades administrativas en la supervisión y/o interventoría contractual 10.4 Actividades financieras en la supervisión y/o interventoría contractual 10.5 Actividades legales de la supervisión y/o interventoría contractual 10.6 actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría contractual 11 Documentos de Referencia 12 Referencias Bibliográficas	
4.0	Resolución 001588 del 03/04/2017	Se adopta el documento MG-GC-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, versión 4.0. Deroga la Resolución 66321 del 19 de diciembre de 2015. Se revisaron y ajustaron los siguientes capítulos: Introducción. 3. Marco Normativo. 4. Términos y Definiciones. 5.1 Generalidades. 5.2 Forma de llevar a cabo la supervisión en el IDU. 5.4 Otros lineamientos para la supervisión, incluyendo la actualización de los criterios para la designación del supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión de los proyectos. 5.5 Complejidad de los proyectos misionales. 6.1 Políticas de documentación e informes. 6.2 Informes de la Interventoría, tanto para contratos misionales de consultoría como para contratos misionales de obra, incluyendo plazos máximos para la entrega, la revisión y los reprocesos. 6.3 Anticipo. 6.5 Mayores cantidades de obra. 6.6 Ítems no previstos. 6.7.1 Planes de Calidad. 6.7.2 Tratamiento de No Conformidades. 7.1 Generalidades, especificando las etapas del ciclo de vida de los proyectos del IDU y su correlación con la clasificación del estado del arte en la práctica de la ingeniería, las fases en que se dividen dichas etapas y los componentes que abarcan cada una de las fases. 7.2 Obligaciones aplicables a los contratos de consultoría. 7.3 Obligaciones aplicables a los contratos de obra. 8. Interventoría y/o supervisión de contratos no misionales.	97

3.0	Resolución 66321 del 18/12/2015	Se adopta el documento MG-EO-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, versión 3.0. Se deroga la Resolución 2114 del 30 de julio de 2012. Se revisaron y ajustaron los siguientes capítulos: Introducción. 1. Objetivo. 2. Alcance. 3. Marco Normativo. 4. Términos y Definiciones, incluidas algunas siglas. 5. Gestión administrativa de la documentación del contrato. 6. La interventoría y la supervisión de los contratos. 7. Gestión integral para el seguimiento a los contratos de infraestructura vial y espacio público. 10. Documentos de referencia. Se diseñaron y elaboraron los siguientes nuevos capítulos: 6.2 Formas de llevar a cabo la supervisión en el IDU. 6.3 Actividades de seguimiento a cargo de la supervisión. 6.4 Principios orientadores de la supervisión. 8. Supervisión de contratos no misionales. 9. Gestión de la calidad. 11. Referencias bibliográficas.	125
2.0	Resolución 2114 del 30/07/2012	Se adopta el documento MG-IDU-007 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU, versión 2.0. Deroga la Resolución 4374 del 29 de diciembre de 2010. Se ajusta el manual de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y en el Decreto 0734 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”.	175
1.0	Resolución 4374 del 29/12/2010	Por el cual se adopta el manual MG-IDU-007 Manual de Gestión Integral de Proyectos de Infraestructura Vial y Espacio Público. Versión 1.0. Deroga la Resolución 1657 del 08 de septiembre de 2000, la Resolución 7891 del 06 de julio de 2004, la Resolución 5608 del 29 de agosto de 2005 y la Resolución 167 del 16 de enero de 2006. Se da un nuevo enfoque al manual para presentar la gestión integral de los proyectos, actualizando la información y especificando las responsabilidades de cada uno de los actores del seguimiento a proyectos. El manual se alinea con la estructura vigente de la entidad dada por el Acuerdo 002 de 2009.	119
4.1	Resolución 167 del 16/01/2006	Por la cual se actualiza el Manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano y se hacen otras aclaraciones.	220
4.0	Resolución 5608 del 29/08/2005	Por la cual se adopta el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones. Deroga la Resolución 965 del 09 de octubre de 1998, la Resolución 022 de 13 de enero de 2000, la Resolución 905 del 25 de mayo de 2000, la Resolución 1429 del 1° de agosto de 2000 y la Resolución 12055 del 24 de noviembre de 2003.	220
3.0	Resolución 7891 del 06/07/2004	Por la cual se modifica el Manual de Interventoría. Modifica en el manual de interventoría el capítulo VII Manual de Actualización del Inventario de la Malla Vial y del Espacio Público, el cual está contenido en 27 folios.	27

3.0	Resolución 12055 del 24/11/2003	Por la cual se modifica una resolución y se modifica el manual de Interventoría. Modifica la Resolución 965 del 09 de octubre de 1998, por la cual se adoptó el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano. También modifica en especial la Resolución 905 del 25 de mayo de 2000 y aquellas mediante las cuales se modificaron aspectos del manual.	96
	Resolución 1657 del 08/09/2000	Por la cual se ratifica un acto administrativo. Ratifica el Instructivo 007 expedido el 1° de agosto de 2000.	1
	Resolución 1429 del 01/08/2000	Por la cual se aclara la resolución 0905 del 25 de mayo de 2000. Amplía el plazo de entrada en vigencia del nuevo manual hasta el 1 ° de agosto.	1
2.0	Instructivo 007 del 01/08/2000	Por el cual se modifica el Manual de Interventoría. Modifica en lo pertinente la Resolución 905 del 25 de mayo de 2000.	260
2.0	Resolución 905 del 25/05/2000	Por la cual se modifica el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano. Deroga la Resolución 965 del 09 de octubre de 1998 y la Resolución 022 del 13 de enero de 2000.	260
2.0	Resolución 022 del 13/01/2000	Por la cual se modifica el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano de Santa Fe de Bogotá.	255
1.0	Resolución 965 del 09/10/1998	Por la cual se adopta el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano.	119

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Alba Lucía Carrillo Salinas, DTGC / Alexander López Palacios, DTGC / Cindy María de los Remedios Arredondo Sánchez, DTGC / David Andrés López Ramírez, DTGC / Héctor Andrés Perdomo Villamil, OAP / Sandra Mayerly Aguilar Perez, OGA /**
Validado por	**Lina Maria Guzman Gomez, OAP Validado el 2023-11-23**
Revisado por	**Jose Felix Gomez Pantoja, SGDU Revisado el 2023-11-23 Sandra Mayerly Aguilar Perez, OGA Revisado el 2023-11-23 Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Revisado el 2023-11-24 Denice Bibiana Acero Vargas, SGI Revisado el 2023-11-29 Gian Carlo Suescun Sanabria, SGJ Revisado el 2023-11-24**
Aprobado por	**Diego Sanchez Fonseca, DG Aprobado el 2023-11-30**

CONTENIDO

1. OBJETIVO 10
2. ALCANCE 11
3. MARCO NORMATIVO 11
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 11
4.1 DEFINICIONES PARTICULARES 16
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS. 17
5.1 ENCARGADOS DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS 17
5.2. INSTANCIAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS 17
5.3. GENERALIDADES 18
5.4. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 20
5.5. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN 20
5.6. PROCEDENCIA DE LA SUPERVISIÓN 21
5.7. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN 21
5.8. SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES 23
5.9. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 23
6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO 24
6.1. POLÍTICAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES 24
6.2. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES 24
6.3. INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 25
REGLAS GENERALES APLICABLES A LOS INFORMES 25
6.3.1. INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE CONSULTORÍA 26
6.3.2. INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE OBRA 28
6.4. BITÁCORA DIGITAL DE OBRA (BDO) 30
6.4.1. GENERALIDADES 30
6.4.2. PERFILES DE USUARIOS 30
6.4.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. 31
6.4.4. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LAS ANOTACIONES 31
6.4.5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LA PLATAFORMA 31
6.4.6. REQUERIMIENTOS ADICIONALES. 32
7. ANTICIPO 33
7.1. GENERALIDADES 33
7.2. APERTURA DE LA CUENTA DE MANEJO DEL ANTICIPO 34
7.3. MANEJO DEL ANTICIPO 35
7.4. LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO 37
7.5. REINTEGRO DE SALDOS DEL ANTICIPO A FAVOR DEL IDU 37
7.6. RADICACIÓN DE CUENTAS 38
8. MAYORES CANTIDADES DE OBRA PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS 38
9. ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS 38
10. GESTIÓN DE LA CALIDAD 43
11. GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA 45
12. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 47
12.1. GENERALIDADES 47

12.2. MEDIDAS DE GESTIÓN FRENTE A CONTRATOS INCUMPLIDOS O NO CUMPLIDOS DE MANERA ÓPTIMA 48
12.3. REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA 54
12.4. PLANES CONJUNTOS DE CONTINGENCIA 54
12.5. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y POTESTAD SANCIONATORIA 55
12.6. SANCIONES 57
12.7. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONVOCATORIA DE AUDIENCIA DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO 59

13. TERMINACIÓN, RECIBO DE OBRAS, LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL Y CIERRE DE LOS CONTRATOS 63
13.1. TERMINACIÓN 63
13.2. RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y ACTA DE RECIBO FINAL 63
13.3. TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS 64
13.4. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS 68
13.5. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS 69
13.6. LIQUIDACIÓN 69
13.7. SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL, CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 75
13.8. RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 76

14 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS MISIONALES 78
14.1. GENERALIDADES 78
14.2. ETAPAS DE LOS PROYECTOS 79
14.3. OBLIGACIONES EN LOS CONTRATOS 85

15 REGLAS ESPECIALES PARA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS NO MISIONALES 93
15.1. INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 93
15.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 94
15.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL 96
15.4. ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL 96
15.5. ACTIVIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL 97
15.6. ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL 98

16 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 99

17 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 99
ANEXO 1. CONTENIDO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE CONSULTORÍA 100
ANEXO 2. OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA 100
ANEXO 3. OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA 154
ANEXO 4. OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA - CONTRATOS DE OBRA CON ESQUEMA DE TRASLADO DE RIESGOS AL CONSTRUCTOR 220

INTRODUCCIÓN

En el marco de los principios constitucionales y legales de celeridad, control, coordinación, supervisión, debido proceso, economía, ecuación contractual, efectividad, eficacia, eficiencia, igualdad, imparcialidad, moralidad, planeación, publicidad, responsabilidad, selección objetiva, supremacía de lo sustancial sobre lo formal, transparencia y en cumplimiento de su misión institucional, el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) debe desarrollar proyectos sostenibles para mejorar las condiciones de movilidad en términos de equidad, integración, seguridad y accesibilidad de los habitantes del Distrito Capital, mediante la construcción y conservación de obras de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público; razón por la cual se ha definido el concepto integral de seguimiento con el fin de lograr un óptimo control técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental, en seguridad y salud en el trabajo y en la coordinación interinstitucional, durante las diferentes fases que comprenden cada una de las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura vial y espacio público: factibilidad, diseño, construcción y conservación, así como los proyectos no misionales.

El manual se ha elaborado como una herramienta que oriente a los operadores en el cumplimiento de las funciones a su cargo o en el acatamiento de sus obligaciones contractuales, que facilite la toma de decisiones y que contribuya al desarrollo exitoso de todos los proyectos del IDU. En este documento se desarrolla el objetivo, alcance, marco normativo, términos y definiciones, generalidades sobre la interventoría y la supervisión de los contratos, especificidades sobre el enfoque que se le da a ambos temas en el IDU, gestión administrativa de la documentación del proyecto – donde se describe el contenido general de los informes que debe presentar la interventoría o la supervisión cuando los contratos no cuenten con interventoría –, aclaraciones relacionadas con la gestión integral para el seguimiento y control a la ejecución de los contratos misionales y no misionales de la entidad, teniendo en cuenta los documentos IDU de referencia para la ejecución de los mismos.

Teniendo en cuenta la importancia que reviste para la ciudad el seguimiento y control de los recursos públicos, la labor de seguimiento, monitoreo y control por parte de quienes las ejerzan deben ser oportuna, imparcial y efectivo.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer lineamientos de control y seguimiento para la ejecución de los proyectos públicos que se desarrollen a través de contratos suscritos por el IDU para este fin.

Este Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos, es una herramienta que permite a los interventores, supervisores y equipos de apoyo el seguimiento y control de la ejecución contractual, el cual establece las actividades que deben cumplir en el marco de la Ley y de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, este manual busca armonizar, actividades, roles y responsabilidades a cargo de cada uno de los actores que participan en el control, seguimiento y vigilancia de los contratos, para evitar la concurrencia de labores entre las diferentes instancias de monitoreo y control.

Lo anterior, considerando el marco legal que rige la función de vigilancia, control y seguimiento contractual, tales como la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias en la materia.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir de la fecha que indique la Resolución que lo adopte. Su observancia es de obligatorio cumplimiento y deroga las disposiciones proferidas por la Entidad que le sean contrarias.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente manual es aplicable al control, vigilancia y seguimiento de todos los contratos suscritos por el IDU, con excepción de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público que se ejecuten en cumplimiento de obligaciones urbanísticas, derivadas de instrumentos de planeación o de movilidad. Estos se desarrollarán de acuerdo con el Manual de Intervención de Urbanizadores y/o Terceros – Ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público en el Distrito Capital en cumplimiento de obligaciones urbanísticas y de movilidad, versión vigente, o el que le sea aplicable a los convenios suscritos con anterioridad al mes de enero de 2019, de tal suerte que estos deberán ser terminados y liquidados bajo las mismas condiciones que dieron lugar a su suscripción

En el evento de existir contradicción entre lo señalado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes para esta materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones o correcciones a que haya lugar.

3. MARCO NORMATIVO

En el siguiente vínculo podrá consultarse el normograma institucional HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/TRANSPARENCIA/NORMATIVIDAD/NORMOGRAMA

PARÁGRAFO. El listado incluido en el NORMOGRAMA INSTITUCIONAL no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten o complementen y será deber de los funcionarios y contratistas del IDU estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las siglas, términos y definiciones aplicables al seguimiento y control de los contratos en el IDU pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU: HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/TRANSPARENCIA/INFORMACION-DE-INTERES/GLOSARIO

A continuación, se relacionan los principales términos utilizados en este documento:

- Acción correctiva
- Acción preventiva
- Acta
- Acta de Recibo Final
- Adecuación

- Afectación vial
- Ajustes
- Ampliación
- Anticipo
- Autoridad Ambiental Competente
- Canalización
- Calibración
- Cantidades de obra para adecuación de desvíos
- Cantidades de obra para demoliciones en predios
- Cantidades de obra para redes
- Ciclo de Vida del Proyecto
- Código de identificación vial (CIV)
- Código del elemento
- Confirmación metrológica
- Conformidad
- Conservación
- Construcción
- Consultor(a)
- Contratista
- Contratista de consultoría.
- Contratista de obra
- Contrato a precio global
- Contrato a precio unitario
- Contrato de obra
- Contrato de consultoría
- Contrato misional
- Contrato mixto
- Contrato no misional
- Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca
- Corrección
- Costos indirectos
- Cronograma
- Cronograma detallado
- Cronograma de reproceso
- Datos técnicos
- Delegado(a) ESP y TIC
- Desempeño ambiental
- Días calendario
- Días hábiles
- Días no hábiles
- Directorio de Proveedores IDU
- Documento
- Elemento vial
- Equipo de apoyo a la supervisión
- Equipo de medición
- Estudio de impacto ambiental
- Estudio fotométrico

- Estudios de factibilidad
- Etapas del Ciclo de Vida del Proyecto
- Fases del Contrato
- Firma digital
- Firma escaneada
- Frente de obra
- Garantías
- Hito
- Impacto ambiental
- Impacto social.
- Imprevistos
- Índice de costos de la construcción pesada" o "ICCP"
- Infraestructura de servicios públicos domiciliarios
- Interventor (a)
- Interventoría administrativa
- Interventoría ambiental
- Interventoría de seguridad y salud en el trabajo
- Interventoría financiera
- Interventoría legal
- Interventoría social
- Interventoría técnica
- Investigación de redes
- Ítem no previsto
- Labores ambientales y de gestión social
- Labores de manejo de tránsito, señalización y desvíos
- Levantamiento topográfico
- Línea base del cronograma
- Longitud segmento vial
- Malla vial local
- Maniobra
- Mantenimiento
- Mantenimiento de la vegetación
- Mantenimiento periódico
- Mantenimiento rutinario
- Mayor cantidad de obra
- Medidas de contingencia
- Modificaciones contractuales
- Nodo
- Obras adicionales
- Obras de subterranización de acometidas de redes
- Obras de traslado o reubicación de redes por necesidad del proyecto de transporte
- Obras para protección de redes por necesidad del proyecto de transporte
- Oficina de Gestión Ambiental
- Ordenador(a) del gasto
- Paramentación
- Paz y salvo
- Plan de acción social

- Plan de contingencia
- Plan de gestión social
- Plan de manejo ambiental
- Plan de manejo de tránsito
- Planos récord
- Plazo de ejecución
- Precio no previsto
- Predio Remanente
- Prórroga
- Toma de Posesión de Obra
- Tramo funcional (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.)
- Reconstrucción
- Registro topográfico
- Rehabilitación
- Reprogramación
- Reserva vial
- Residuos de Construcción y Demolición RCD
- Revisar
- Riesgo
- Segmento vial
- Solicitudes o requerimientos de las ESP y/o TIC
- Subterranización
- Supervisión
- Supervisor(a) IDU
- Suspensión
- Validar
- Variación del cronograma
- Verificar
- Vigencia

SIGLAS: Las siglas aplicables al Manual pueden ser consultadas en el micro sitio Diccionario de términos IDU:
HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/TRANSPARENCIA/INFORMACION-DE-INTERES/GLOSARIO

- APU
- AAC
- CAR
- CDP
- CIV
- CRP
- DTDP
- DTAI
- DTC
- DTINI
- DTCI
- DTP

- DTGC
- DTAF
- EAB
- EPP
- ESP
- ETB
- GCR
- ICANH
- IDIGER
- IDPC
- IDU
- JBB
- MAO
- OAC
- OAP
- ONAC
- ORSC
- OGA
- PAC
- PMA
- PMT
- POC
- POT
- PRST
- RCD
- SDA
- SDH
- SDHT
- SDM
- SDP
- SECOP
- SGDU
- SGI
- SGSSI
- SG-SST
- SIAC
- SIGAU
- SIGES
- SIGIDU
- S&STA
- SST
- STRF
- STRH
- TIC
- UAERMV
- UAESP

4.1 Definiciones Particulares

Los siguientes términos aplicarán de acuerdo con la labor desempeñada así:

RECIBO POR PARTE DEL SUPERVISOR IDU (En contratos que cuentan con interventoría): el término recibir por parte del Supervisor del Contrato de Interventoría, se enmarca en la acción de entrega por parte del Interventor de los informes, productos y demás documentos que cuentan con la debida validación y aprobación de acuerdo con las obligaciones del contrato de interventoría y las disposiciones del presente manual, en ningún caso el término recibo por parte del supervisor de interventoría incluye la concurrencia de obligaciones de revisión, validación y recibo a satisfacción delegadas a la interventoría con ocasión de sus obligaciones.

RECIBO POR PARTE DEL INTERVENTOR: el término recibir por parte del interventor incluye la revisión, validación, aprobación y recibo a satisfacción, de la obra, servicio o producto elaborado y entregado por el contratista principal. En el caso de contratos que no cuentan con interventoría externa y en los cuales el IDU asume la supervisión directa, será aplicable la presente definición.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

5.1. Encargados del seguimiento, control y vigilancia de los contratos.

5.1.1. El seguimiento, control y vigilancia de los contratos se ejerce por parte de los supervisores designados y los equipos de apoyo a la supervisión. La supervisión comprende los aspectos técnicos, financieros, jurídicos y contables, dirigidos al cabal cumplimiento del objeto contractual y la satisfacción del interés público, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

5.1.2. La interventoría será la encargada del seguimiento y control de los Contratos que por su naturaleza o por disposición de la Entidad o de la ley deban contar con interventoría, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

5.1.3. En caso de que el Interventor, por cualquier circunstancia, no continúe ejecutando el contrato de interventoría, el IDU podrá asumir dicha labor a través del supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión que se designe para este fin, o por medio de cualquier otro mecanismo tendiente al cumplimiento de las funciones, obligaciones y actividades necesarias para el efecto, mientras se vincula a la interventoría en caso de que a ello hubiere lugar. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el inciso segundo del numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en cuanto al deber de contratar la interventoría con una persona independiente de la Entidad y del contratista en los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación pública.

5.1.4. Lo previsto en el presente Manual para la supervisión o interventoría del contrato resultará aplicable a uno u otro sin necesidad de mención expresa, cuando a ello hubiera lugar.

5.1.5. Cuando el presente Manual se refiera al supervisor de los contratos, se entenderá incluido, cuando a ello hubiere lugar, el equipo de apoyo a la supervisión.

5.2. Instancias de control y seguimiento de los contratos

5.2.1. El control y seguimiento de los contratos se efectuará a través de los ordenadores del gasto, interventores, supervisores, equipos de apoyo a la supervisión y dependencias responsables de los proyectos que son objeto de los contratos vigilados.

5.2.2. De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, como regla general no concurrirán la figura de la supervisión y la interventoría en relación con un mismo contrato. No obstante, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

5.2.3. La aplicación de las actividades, deberes, prohibiciones, trámites y responsabilidades descritas en este manual serán de estricto cumplimiento e interpretadas según el rol que se desempeñe en la ejecución contractual, el supervisor o el interventor.

5.2.4. Los equipos de apoyo a la supervisión estarán conformados por funcionarios y/o contratistas que hayan sido vinculados con el objeto de apoyar la gestión y responsabilidad de los supervisores de la entidad.

5.2.5. Los ordenadores del gasto deberán monitorear y coordinar las labores que desarrollen los supervisores de su dependencia y los interventores contratados para el efecto.

5.3. Generalidades

5.3.1. A la interventoría y la supervisión les corresponde vigilar la calidad de los bienes, obras y servicios que se incluyan en el objeto de los contratos estatales, verificando que se cumplan todas las condiciones contractuales pactadas, así como el cumplimiento de las resoluciones, manuales y demás disposiciones internas del IDU que hagan parte integral de los contratos.

5.3.2. Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las funciones y obligaciones a su cargo, derivadas del ordenamiento aplicable y de los contratos. Los interventores responderán también por los hechos y omisiones que les sean atribuibles cuando causen daños al IDU derivados de la celebración o ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan actividades de interventoría.

5.3.3. Todas las comunicaciones que se dirijan por la supervisión o la interventoría a los contratistas respectivos que contengan órdenes o sugerencias deberán constar por escrito. El ejercicio de las funciones y obligaciones de los supervisores e interventores debe enmarcarse en las facultades que la normativa les ha conferido, incluyendo los manuales y demás actos aplicables expedidos por el IDU, así como a lo pactado en el contrato respectivo y la documentación que lo integra.

5.3.4. La interventoría y la supervisión -incluyendo el equipo de apoyo a la supervisión, deberán velar por que tanto ellas como el IDU siempre cuenten con los documentos básicos de verificación de avance del proyecto, tales como la aprobación e implementación del Plan de Manejo de Tránsito aprobado por la SDM, MAO aprobado por la interventoría y PAI aprobado por el IDU, instrumentos ambientales vigentes, la bitácora de obra, el cronograma de obra vigente y los planos de diseño y construcción aprobados.

5.3.5. La interventoría será responsable de suministrar y almacenar toda la información del proyecto. La supervisión (incluyendo el equipo de apoyo a la supervisión) será responsable de mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la entidad, con los datos del desempeño de los contratos a su cargo y con la periodicidad prevista en los contratos respectivos y requerida por el IDU.

5.3.6. Para la información que sea remitida por la interventoría a la Entidad, deberá asegurar su disponibilidad permanente como parte del archivo del proyecto, no se podrá hacer uso de enlaces o herramientas temporales.

5.3.7. La interventoría y la supervisión -incluyendo el equipo de apoyo a la supervisión- darán aplicación a las normas de manejo documental, velando porque se mantenga organizado y actualizado el expediente de la contratación, en los términos dispuestos para ello por el IDU.

5.3.8. En ningún caso que suponga la transferencia de riesgos al constructor se podrá encargar al interventor de la solicitud de licencias, permisos o trámites previos al inicio del contrato, que sean necesarios para la ejecución de un contrato de obra.

5.3.9. En todo momento durante la ejecución del contrato principal, será responsabilidad de la interventoría o supervisión -incluyendo el equipo de apoyo a la supervisión-, realizar el seguimiento y control de la inversión de los recursos asignados al contrato principal, así como del valor total del contrato y de que se cuente con los respaldos presupuestales.

5.3.10. Cuando el contrato principal presente un atraso que supere el cinco por ciento (5%) con relación al cronograma de ejecución o en relación con el avance financiero programado, el interventor o supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del informe semanal de interventoría en que se registró el atraso o informe de ejecución contractual, deberá solicitar al contratista -con copia al IDU- un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen al atraso. En el plan de contingencia que deberá ser allegado al interventor o supervisor y al IDU en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el contratista incluirá la fecha en la cual el proyecto logrará superar el atraso dentro del plazo contractual.

5.3.11. Si el retraso persiste en un porcentaje superior al establecido en el numeral anterior una vez transcurrido el plazo indicado para la superación del contemplado en el plan de contingencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del informe semanal de interventoría o informe de ejecución contractual, el interventor o supervisor deberá presentar al IDU la solicitud de inicio del procedimiento de declaratoria de incumplimiento o un documento en el que respondan las razones que justifican no dar inicio a dicho procedimiento. La solicitud del interventor o supervisor se sustentará en la información reportada en el informe semanal de interventoría o el informe de ejecución contractual respectivo.

5.3.12. La solicitud presentada por el supervisor o el interventor deberá estar acompañada de la relación de hechos, causas y circunstancias que han impedido que el contratista cumpla el plan de contingencia y el contrato en general, para lo cual entregará las recomendaciones o acciones a seguir.

5.3.13. En caso de considerar que el atraso obedece a causas imputables al contratista, el supervisor o el interventor deberá allegar la correspondiente solicitud de inicio del procedimiento tendiente a la declaratoria de incumplimiento, acompañando las pruebas y demás documentos requeridos para tal fin. La solicitud de inicio del procedimiento de declaratoria de incumplimiento se pondrá a consideración y estudio del grupo o funcionario a quién le corresponda dicha función al interior de la Entidad, de acuerdo con lo previsto para tal efecto por el Director General.

5.3.14. El grupo interdisciplinario o funcionario podrá solicitar información adicional o aclaraciones si hubiere lugar a ello.

5.3.15. En caso de que el interventor o supervisor no soliciten el inicio del procedimiento de declaratoria de incumplimiento en el término establecido, se considerará como incumplimiento

de sus obligaciones. En dichos casos la supervisión del contrato de interventoría deberá presentar el Informe para el inicio de las acciones judiciales o de las actuaciones administrativas de incumplimiento.

5.3.16. Los informes de presunto incumplimiento de los contratos deberán ser presentados por el interventor al supervisor para su verificación, con copia al ordenador del gasto, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes al momento de la constatación del incumplimiento por el Interventor. En los casos de agotamiento del trámite del plan de mejoramiento y contingencia, se seguirá el procedimiento previsto en los numerales anteriores.

5.3.17. El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) será elaborado por el contratista de obra y/o consultoría y será revisado y aprobado por el interventor. El supervisor del contrato de interventoría recibirá aprobado por la interventoría el PAC del contrato de obra; igualmente, el supervisor deberá recibir y aprobar el PAC del contrato de interventoría, el cual deberá remitirse a la dependencia respectiva de acuerdo con la periodicidad establecida en el Contrato.

5.3.18. Los interventores y supervisores deberán propender por garantizar una comunicación fluida con el contratista principal y atenderán, tramitarán y resolverán oportunamente toda consulta que eleve el contratista principal. Para estos efectos, los interventores y supervisores deberán gestionar frente a la entidad lo necesario para evitar el transcurso del plazo previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que establece el silencio administrativo positivo en caso de que la entidad estatal no se pronuncie dentro de los tres (3) meses siguientes a las solicitudes presentadas por el contratista.

5.4. Principios de la supervisión e interventoría

Los supervisores e interventores -incluyendo el equipo de apoyo a la supervisión-, deberán aplicar en todas las actuaciones que desarrollen, los principios constitucionales de la función administrativa y de la adecuada gestión fiscal, tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, equidad y la valoración de los costos ambientales.

5.5. Alcance de la supervisión

La supervisión es ejercida por la misma entidad, tiene un enfoque integral y se enmarca en la gestión que debe realizar la entidad con la participación de profesionales de diversas disciplinas, que asumen el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, social, de coordinación interinstitucional y jurídico del contrato.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

El supervisor será responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o

pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un incumplimiento[1]. Para tal efecto, el supervisor utilizará la información suministrada por el interventor u obtenida directamente por el equipo de apoyo a la supervisión.

El supervisor debe exigir a la interventoría la certificación del recibo a satisfacción[2] en la cual conste la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal y de acuerdo con lo previsto en el contrato y en las normas técnicas obligatorias

5.6. Procedencia de la supervisión

La supervisión será ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y el objeto no sea un contrato de obra resultado de un proceso licitatorio.

5.7. Designación de la supervisión

La designación del supervisor se realizará observando las siguientes reglas:

Si el subdirector general es ordenador del gasto de acuerdo con la delegación de funciones[3], designará entre los directores técnicos y/o subdirectores técnicos al supervisor de los contratos de conformidad con la competencia funcional.

Si el director técnico es el ordenador del gasto[4], designará entre los subdirectores técnicos al supervisor de los contratos de conformidad con la competencia funcional.

Cuando del director técnico no dependan subdirecciones técnicas, se designará al profesional competente para que asuma la función de supervisor de los contratos.

El equipo de apoyo a la supervisión estará conformado por las personas designadas de manera escrita, según su competencia, para apoyar las funciones de la supervisión, y por los contratistas vinculados a la entidad para el efecto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá designarse a cualquier servidor público competente como supervisor de un contrato.

En aquellos contratos que incluyan más de una etapa del ciclo de vida de un proyecto (estudios y diseños, construcción, mantenimiento), la designación del supervisor se realizará para cada una de dichas etapas.

La dependencia encargada de la supervisión del contrato será identificada en los estudios y documentos previos suscritos por el ordenador del gasto, así como en el respectivo contrato.

El supervisor del contrato designará por escrito a los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y designará entre ellos al líder del equipo de apoyo a la supervisión. El supervisor del

[1] Artículo 84. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

[2] Artículo 84. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

[3] Artículo 1°. Resolución 7903 de 2016 del IDU “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

[4] Artículo 2°. Resolución 7903 de 2016 del IDU “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

contrato solicitará la designación de los integrantes del equipo de apoyo a la supervisión de la siguiente manera:

- a la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía la asignación del profesional de apoyo social,
- a la Subdirección General Jurídica la asignación del profesional de apoyo legal,
- a la Subdirección General Corporativa la asignación del profesional de apoyo en materia de financiera y contable,
- a la Oficina de Gestión Ambiental, la asignación de los profesionales de apoyo a la gestión de los componentes Ambiental, Forestal, Fauna Silvestre, MEV, SST, Arqueología y Patrimonio y Sostenibilidad, Infraestructura Verde y SUDS.
- a la Dirección Técnica de predios, la asignación de profesional de apoyo en materia predial,
- a la oficina de Coordinación Interinstitucional y a las demás áreas de la Entidad, la designación del resto de profesionales que se requieran en el equipo de apoyo a la supervisión.

Las oficinas asignarán por medio escrito (memorando), los profesionales de apoyo para cada uno de los proyectos solicitados. Los profesionales de apoyo podrán integrar los equipos de supervisión de uno o varios proyectos.

Cuando se requiera de la suscripción de contratos de apoyo a la gestión, se gestionará la contratación en los términos de la normativa vigente, incluyendo los manuales internos de la Entidad.

Los supervisores, directamente o a través de los apoyos a la supervisión, deberán cargar y mantener debidamente actualizada la información relacionada con la ejecución del contrato tanto en el Plataforma Transaccional SECOP2, como en el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual – SIAC, y en los demás Sistemas que se encuentren vigentes en la Entidad, registrando al menos la siguiente documentación:

- Acta de inicio.
- Actas de suspensión.
- Actas de reinicio.
- Actas de ampliación de la suspensión.
- Actas de ajustes, mayores cantidades, restablecimiento del desequilibrio económico.
- Actas de Recibo final de la obra.
- Las actas que se suscriban frente al cambio de las etapas, discriminadas de acuerdo al clausulado contractual.
- Actas de terminación.
- Actas de terminación y liquidación anticipada.
- Actas de Recibo final y liquidación.
- Actas de liquidación.
- Informes de supervisión sobre la ejecución y cumplimiento del contrato.

De igual manera, es responsabilidad de los supervisores verificar el cargue de los informes de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por parte de los contratistas,

los cuales se deberán cargar en la plataforma transaccional SECOP2, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación del Informe por parte del supervisor.

Para realizar el último pago al contratista será responsabilidad del supervisor verificar que todos los informes estén debidamente aprobados y publicados en SECOP2.

5.8. Separación temporal o definitiva de los supervisores

5.8.1. En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al ordenador del gasto o a la instancia pertinente, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión. Igual procedimiento se aplicará con relación a los profesionales de apoyo a la supervisión, siendo responsabilidad para el caso de las oficinas, remitir por medio escrito de los cambios temporales o definitivos (memorando).

5.9. Prohibiciones de los supervisores e interventores

5.9.1. Tramitar modificaciones o adiciones a los contratos sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

5.9.2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.

5.9.3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

5.9.4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de supervisión o interventoría.

5.9.5. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

5.9.6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.

5.9.7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.

5.9.8. Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.

5.9.9. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.

5.9.10. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

6.1. Políticas de documentación e informes

El contratista, la interventoría y la supervisión deberán cumplir con lo exigido en el Manual de Gestión Documental del IDU, con el fin de mantener actualizado el archivo y control de la documentación del contrato.
Durante la ejecución del contrato, la interventoría o la supervisión deben presentar, al supervisor o al ordenador del gasto del proyecto, los informes necesarios para el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato. Los informes incluirán los datos, cuadros, presentaciones y toda la información que prevea el presente Manual y que le sea solicitada a la supervisión o interventoría.
La supervisión y la interventoría deberá garantizar que la información reportada corresponde a lo realmente ejecutado y cumple con los requerimientos contractuales y estándares de calidad exigidos por la Entidad. Para los contratos de consultoría y obra que no cuenten con interventoría, los mencionados informes deberán ser presentados por el consultor y avalados por la supervisión del contrato.
Al inicio del contrato, el contratista o consultor y la interventoría a través de la supervisión del IDU deben solicitar a la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación y a las empresas de servicios públicos, la información base y guía para la presentación de productos en formato digital.
Durante la ejecución contractual, el contratista o consultor y la interventoría deben consultar de manera periódica los posibles cambios que el IDU establezca para la actualización del inventario y diagnóstico de la Malla Vial, Espacio Público y Puentes, y los estándares del sistema de información geográfica del IDU – SIGIDU o el que haga sus veces. Las modificaciones no generarán ningún tipo de reconocimiento adicional al contratista ni al interventor como contraprestación de la actualización del inventario y diagnóstico.
En los contratos de conservación y en los demás contratos que sea procedente, la interventoría o supervisión debe entregar el formato *"Listado de Vías en Ejecución"* o el que haga sus veces anexo al informe semanal, donde se registre el seguimiento a la ejecución del contrato para cada segmento vial intervenido por cada localidad. Este documento debe presentarse en el formato guía suministrado por el IDU para tal fin. Para los contratos que prevean fases o etapas el cumplimiento de esta obligación se debe efectuar una vez se finalice cada una de las etapas.

6.2. Presentación de los informes

Los informes se presentarán en físico y digital con firma autógrafa escaneada o digital. Dicha firma debe ser remitida mediante un mensaje de datos y/o mediante una comunicación firmada en original por el representante legal y radicada en el IDU, con el fin de determinar claramente su procedencia, autoría y verificación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012, o en las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan. En lo que respecta al componente de seguridad y salud en el trabajo, el mecanismo de presentación se realizará mediante el aplicativo tecnológico que la Entidad disponga.

El uso del aplicativo tecnológico SST, regirá a partir del momento en el cual se encuentre habilitada su operación y su implementación se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Entidad.

Los informes deberán contener los ítems solicitados en cada uno de ellos de acuerdo a lo indicado en el anexo 1 del presente documento o de acuerdo a lo requerido en el aplicativo tecnológico que disponga la Entidad para tal fin. En caso de que la interventoría o supervisión o la Entidad observen algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, los informes deben ser devueltos a la interventoría o a la supervisión dentro de los tiempos establecidos en el presente manual, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes y/o proceda a corregir el incumplimiento igualmente dentro de los tiempos establecidos en el presente manual.

En caso de que los informes sean presentados en más de 2 ocasiones no se cuente con su aprobación por incumplimiento de las disposiciones aplicables a su contenido, la Entidad iniciará las actuaciones administrativas o las acciones legales del caso en contra del contratista, consultor o interventor según corresponda.

Con respecto a los informes contractuales -incluyendo los informes mensuales y finales de interventoría- solo se entenderá cumplida la obligación de su presentación, cuando los informes respectivos hayan sido aprobados por el supervisor o el interventor, según el caso. La presentación de los informes contractuales sin el lleno de los requisitos previstos se entenderá como un presunto incumplimiento por parte de la interventoría.

6.3. Informes de ejecución de los contratos

Reglas generales aplicables a los informes

Los supervisores e interventores tienen la obligación de mantener informada a la Entidad y, especialmente, al ordenador del gasto, sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como sobre los posibles incumplimientos del contratista.

Los supervisores e interventores deberán elaborar el informe de ejecución con relación al contrato de obra o consultoría, así como revisar y aprobar o rechazar los informes que presente el contratista de obra o consultor sobre la ejecución de su contrato. El supervisor deberá revisar y aprobar los informes que presente el interventor sobre la ejecución de su contrato.

Para los contratos que no cuenten con interventoría, la elaboración y entrega de los informes será responsabilidad del contratista y deberán ser aprobados por el supervisor designado.

El periodo de los informes mensuales debe corresponder al mes calendario, a excepción del primer y último informe mensual que se presentarán por el tiempo parcial transcurrido del mes calendario en que se haya iniciado o finalizado el contrato.

Todos los informes deben ser presentados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión o por la supervisión a la ordenación del gasto del contrato, en medio digital y/o magnético con las respectivas firmas. Los informes deben incluir los archivos fuente editables del informe (Word, Excel, AutoCAD, shape, MS-Project, etc.) organizados en el mismo orden.

La supervisión será la encargada de la conformación del expediente virtual de cada uno de los contratos, en cumplimento de las disposiciones legales en materia de archivo y de las disposiciones del IDU sobre manejo de archivo.

El IDU determinará la pertinencia de la validación de los informes mensuales y finales radicados durante la ejecución del contrato, en caso de presentarse diferencias entre el consultor o contratista y la interventoría. Los profesionales a cargo de la revisión de los informes mensuales en el IDU, una vez verificados los requisitos exigidos, podrán proceder a su aprobación.

Una vez se cuenta con la aprobación de los informes por la interventoría o por el IDU, se entenderá cumplido este requisito para proceder al pago respectivo. Por tanto, quien suscriba el documento antes mencionado, lo podrá hacer mediante firma digital o autógrafa escaneada. Dicha firma debe ser remitida mediante un mensaje de datos y/o mediante una comunicación firmada en original por el representante legal y radicada en el IDU, con el fin de determinar claramente su procedencia, autoría y verificación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012.

Cuando se presenten falencias, inconsistencias o falta de veracidad en los informes rendidos, el interventor o el supervisor y el supervisor del contrato de interventoría, devolverán los documentos para ajustes o complementación al contratista o al interventor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su envío, para el caso del informe mensual, o dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su envío, para el caso del informe final, con las observaciones pertinentes. El contratista contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación emitida por el IDU para realizar los ajustes solicitados y volver a radicar el informe en la Entidad, so pena de que se inicien las acciones judiciales o las actuaciones administrativas para garantizar su cumplimiento. El supervisor dispondrá de diez (10) días hábiles posteriores al recibo de los ajustes para su pronunciamiento.

Para el caso de los informes semanales de ejecución, los plazos de revisión y ajuste serán cada uno de tres (3) días hábiles.

El IDU podrá implementar mecanismos aleatorios para la revisión de los componentes de los informes que no tengan relación directa con el cumplimiento del objeto contractual, como las relativas a: pagos al sistema general de seguridad social integral (acorde a la vinculación presentada por cada trabajador), la revisión de hojas de vida de profesionales, evidencias de cumplimiento de la implementación del SGSST, entre otros. En estos casos las aprobaciones que se impartan a los respectivos informes podrán sustentar el pago respectivo. No obstante, en caso de que la Entidad, por cualquier medio, tenga noticia del incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, consultor o interventor, podrá imponer las sanciones contractuales respectivas, sin perjuicio de las demás que resulten procedentes por los incumplimientos detectados, conforme al procedimiento sancionatorio aplicable de acuerdo con este manual, el respectivo contrato y la normativa vigente.

6.3.1. Informes de seguimiento a contratos misionales de consultoría

6.3.1.1. Informe semanal

En los contratos de consultoría la Entidad podrá o no contratar un interventor externo. Las disposiciones que se relacionan a continuación les aplicarán a los supervisores o interventores designados para el seguimiento y control sobre los contratos de consultoría.

En los contratos de consultoría el informe semanal contendrá un reporte de gestión y será elaborado con la información producto del seguimiento del contrato de consultoría por parte del interventor y/o supervisor.

Las fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría los días martes o, en caso de que el lunes sea feriado, el día hábil siguiente, anexando el archivo en MS-Project que contiene la programación aprobada del contrato de consultoría y el reporte de avance hasta la fecha de corte, de acuerdo con los lineamientos previstos en el contrato para tal efecto.

6.3.1.2. Informe mensual

El contratista de obra/ consultor y el interventor del contrato de obra o consultoría deberán elaborar un informe mensual de autogestión y seguimiento del desempeño SST de los contratos, el contenido de este documento corresponderá al definido en el aplicativo tecnológico que la Entidad disponga.

El interventor o supervisor del contrato de consultoría debe elaborar un informe mensual donde se consignen las actividades ejecutadas por el consultor, en el que consten los avances y cumplimiento del cronograma establecido, incluyendo todos los soportes correspondientes a su desarrollo (registro fotográfico, formatos de campo diligenciados, planos, etc.).

El informe mensual presentado por el interventor sobre la ejecución de su contrato debe contener la información que sustente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y las del consultor.

El informe mensual debe ser entregado por el interventor al supervisor del IDU o por el supervisor del contrato al ordenador del gasto (cuando no se cuente con interventoría) dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual del contrato de consultoría. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual del contrato de consultoría**,** el consultor entregará a la interventoría o supervisión, según el caso, la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual debidamente organizados y consolidados. El Informe mensual contendrá la información de que trata el Anexo 1 del presente manual.

El supervisor del contrato de interventoría tendrá diez (10) días hábiles para la revisión del informe mensual. También dispondrá de diez (10) hábiles para la revisión y pronunciamiento de los ajustes a los informes observados.

6.3.1.3. Informe final

El interventor o supervisor, según el caso, debe elaborar un informe final que debe ser entregado al supervisor del IDU o al ordenador del gasto, respectivamente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de recibo final, sin perjuicio de las actividades que se deben realizar con posterioridad a la terminación del contrato.

El informe final contendrá la información de que trata el Anexo 1 del presente manual.

El supervisor del contrato de interventoría tendrá quince (15) días hábiles para su revisión y dispondrá de diez (10) días hábiles para la revisión y pronunciamiento de los ajustes a este informe.

6.3.2. Informes de seguimiento a contratos misionales de obra

6.3.2.1. Informe en la Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares o en la Etapa de Preconstrucción

Por regla general, atendiendo la cuantía de las contrataciones y lo señalado por la normativa vigente, los contratos misionales de obra contarán con interventoría.

En los casos en que un contrato misional de obra no cuente con interventoría por aplicación del ordenamiento vigente o por decisión de la Entidad, las disposiciones que se relacionan a continuación les aplicarán a los supervisores designados para el efecto.

En el desarrollo de la Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares o en la Etapa de Preconstrucción, según el caso, se presentarán informes semanales y mensuales.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación de la Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares o de la Etapa de Preconstrucción, la interventoría o supervisión, según el caso, debe entregar un informe que incluya la información del contrato de interventoría, obra, convenios asociados y cualquier acuerdo adicional que se efectúe, el cual contendrá como mínimo la información de que trata el Anexo 1 del presente manual. El supervisor del contrato de interventoría tendrá diez (10) días hábiles para su revisión y dispondrá de diez (10) días hábiles para la revisión y pronunciamiento de ajustes a este informe.

6.3.2.2. Informe semanal

El informe semanal será presentado como un reporte de gestión y será elaborado con la información producto del seguimiento del contrato de obra por parte del interventor.

El informe debe ser presentado y radicado al IDU en el formato vigente, incluyendo su envío al correo electrónico del profesional de apoyo técnico designado. Las fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría los días martes o, en caso de que el martes sea feriado, el día hábil siguiente. Al informe deberá anexarse el archivo en MS-Project que contiene la programación aprobada del contrato de obra y el reporte de avance hasta la fecha de corte, de acuerdo con los lineamientos previstos en el contrato para tal efecto.

6.3.2.3. Informe mensual

El informe mensual deberá contener la descripción de las actividades efectuadas en el período y el estado actual del proyecto, tanto del contrato de interventoría como de obra, así como las recomendaciones y observaciones de la interventoría para la oportuna e idónea ejecución del contrato de obra en cada uno de sus componentes. La interventoría o supervisión, según el caso, debe presentar al IDU el informe mensual del avance de los trabajos de acuerdo con la modalidad y el objeto del contrato, en medio digital y/o magnético, el cual debe ser entregado dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual de obra. El contratista de obra, por su parte, entregará a la interventoría o supervisión la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual debidamente organizados y consolidados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual de obra.

El informe mensual deberá ser presentado por la interventoría o supervisión, incluyendo, en formato modificable, el “Acta de Recibo Parcial de Obra”, “Acta de Recorrido de Verificación de Obra Para Redes” y “Acta de Recibo de Obra para Redes” para tramos funcionales, debidamente suscritas, de acuerdo con el formato IDU vigente.

El contenido del informe mensual deberá especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, si a ello hubiere lugar. La presentación de esta información tendrá como propósito la evaluación del cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato y en el cronograma (programa detallado de obra) y la relación de las obras ejecutadas; el informe identificará, de ser el caso, las obras objetadas por la interventoría, incluyendo su valoración.

El informe mensual debe incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión y contendrá las actividades realizadas por entidades diferentes al IDU relacionadas con la ejecución del contrato.

El informe mensual contendrá como mínimo la información de que trata el Anexo 1 del presente manual, sin perjuicio de la facultad del IDU de exigir la inclusión de información adicional.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 6.3.1.9 del presente Manual, el supervisor del contrato de interventoría tendrá diez (10) días hábiles para su revisión y dispondrá de diez (10) días hábiles para la revisión y pronunciamiento de ajustes a informes.

6.3.2.4. Informe final

Dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra, la interventoría o supervisión deberá presentar al IDU un informe final que debe incluir la memoria descriptiva del proyecto, sobre el registro de los trabajos objeto del contrato de obra.

El informe final contendrá como mínimo la información de que trata el presente manual.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 6.3.1.9 del presente Manual, el supervisor del contrato de interventoría tendrá quince (15) días hábiles para su revisión y dispondrá de diez (10) días hábiles para la revisión y pronunciamiento de ajustes a informes.

Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de Cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad

La interventoría debe entregar al IDU el Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de Cumplimiento - Amparo de Estabilidad y Calidad, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo final de la obra y de la activación del amparo de estabilidad y calidad de la obra conforme a la cláusula de garantías del contrato, previa aprobación por parte de la DTGC o de la dependencia que haga sus veces.

El Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de Cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad contendrá como mínimo la información de que trata el Anexo 1 del presente manual.

El supervisor revisará y aprobará el informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de Cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad, para lo cual contará con un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la entrega por parte de la Interventoría.

Una vez aprobado, el supervisor remitirá el informe a la dependencia responsable del seguimiento a las garantías (DTAI o quien haga sus veces) para que se inicie el respectivo procedimiento en cuanto al amparo de estabilidad y calidad de la obra. En caso de que no se cumpla con todos los requisitos previstos en el presente manual para el Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de Cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad, la DTAI devolverá el informe a la dependencia ejecutora.

6.4. Bitácora Digital de Obra (BDO)

6.4.1. Generalidades

6.4.1.1. El Contratista de Obra deberá realizar la implementación directamente o con la provisión de servicios por parte de terceros, de la Bitácora Digital de Obra (BDO) en los términos que dispongan los manuales y demás directrices impartidas por el IDU.

6.4.1.2. La BDO deberá ser provista con visualización WEB y deberá contener la totalidad de las comunicaciones relevantes entre el IDU, el Contratista de obra, la Interventoría y la Supervisión del Contrato y Ordenador del Gasto, para determinar el cumplimiento del contrato así como para identificar el nivel de avance del proyecto ejecutado.

6.4.1.3. Los documentos que integran la BDO tales como cartas, oficios, planos, imágenes o esquemas, entre otros deben ser incluidos como archivos adjuntos al folio o anotación correspondiente y deben ser claramente identificados, de conformidad con las condiciones archivísticas definidas por el IDU a través de la Supervisión.

6.4.1.4. Las anotaciones deben quedar foliadas de manera digital, con registro de fecha y hora, y suscritas con el registro de quien haya realizado o aprobado la anotación. Quienes tengan acceso a la BDO deberán poder visualizar en tiempo real todo lo que sea registrado y generar consultas por medio de filtros como, fechas, asuntos, palabras clave y tipos de anotaciones, que permitan la búsqueda de información necesaria.

6.4.1.5. Cada uno de los usuarios de la BDO deberán poder recibir notificaciones por correo electrónico de las anotaciones realizadas.

6.4.1.6. La plataforma deberá permitir la generación de extractos descargables de las anotaciones deseadas entre un periodo de tiempo y filtros específicos. Los documentos oficiales de la bitácora deberán poder obtenerse de manera digital en formato PDF siempre que sea requerido, por los usuarios con los permisos previamente definidos.

6.4.2. Perfiles de usuarios

6.4.2.1. El sistema provisto por el Contratista para la BDO deberá soportar la utilización de distintos perfiles de usuario permitiendo crear para cada una de las partes un rol específico según el nivel de responsabilidad dentro del proyecto, y deberá distinguir, por lo menos, los

perfiles de Contratista de obra, Interventoría y Supervisión del Contrato y Ordenador del Gasto.

6.4.3. Confidencialidad de la información.

6.4.3.1. El acceso a la información que se registre en la BDO será limitado a los usuarios, el carácter reservado o confidencial de la misma será definido de acuerdo a la normativa aplicable. Ninguna de las anotaciones realizadas, documentos adjuntos, folios, datos o cualquier elemento contenido en la bitácora podrán ser utilizados para fines diferentes al seguimiento del proyecto, ni entregarse a terceros sin el consentimiento escrito del representante legal de la entidad o a quién este delegue. El IDU será el propietario de toda la información contenida en la BDO.

6.4.4. Contenido y estructura de las anotaciones

6.4.4.1. Toda anotación creada dentro de la BDO debe asegurar que la información se encuentre completa y conste, por lo menos, del número de folio, hora y fecha de creación, usuario que realizó la anotación, título de la nota, localización, hora y fecha de inicio y fin de la actividad registrada, descripción de la anotación, archivos adjuntos, asunto y tipo de nota.

6.4.5. Requerimientos mínimos de la plataforma

6.4.5.1. La plataforma debe contar con la capacidad suficiente para almacenar todas las anotaciones realizadas incluyendo el contenido multimedia (imágenes y documentos en PDF o formato equivalente). El tamaño máximo de los archivos adjuntos y de lo que se pueda anexar a cada anotación será definido en las directrices impartidas por el IDU.

6.4.5.2. La plataforma deberá contar con un servicio de housing y hosting; y mantenimiento y soporte permanente, que aseguren su operatividad en las condiciones definidas por el IDU.

6.4.5.3. El respaldo de la información en la plataforma se debe poder realizar de manera permanente, incremental y completa.

6.4.5.4. La plataforma debe contar con mecanismos de autenticación de usuarios que aseguren la privacidad, confidencialidad, unicidad y seguridad del ingreso de la información.

6.4.5.5. Se deben contar con manuales de uso de la plataforma, y asegurar la capacitación a los usuarios en el uso de la misma (de ser necesaria).

6.4.5.6. Los usuarios que requieran el acceso a la plataforma deben contar con un acceso personal e intransferible vía nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña para el personal autorizado.

6.4.5.7. La plataforma debe permanecer operativa las veinticuatro (24) horas del día, siete (7) días a la semana, a excepción de los períodos de mantenimiento y actualizaciones que deben

ser debidamente informadas con anterioridad. El tiempo en línea no podrá ser inferior al noventa y cuatro por ciento (94%), medido de manera mensual.

6.4.5.8. La plataforma deberá permitir realizar el respaldo final de toda la información consignada en la BDO junto con todos los adjuntos asociados a cada una de las notas como soporte. Este soporte debe ser exportable en un formato PDF.

6.4.5.9. Una vez finalizado el proyecto, la plataforma debe asegurar el mantenimiento de toda la información accesible para la visualización de notas, durante el plazo y en las condiciones que defina el IDU.

6.4.5.10. La plataforma debe garantizar la aprobación y cierre de las anotaciones por los usuarios asignados para tal fin, en aras de asegurar la lectura y aprobación de las mismas por los usuarios involucrados en la actividad.

6.4.6. Requerimientos adicionales.

6.4.6.1. La plataforma deberá garantizar el aviso automático a cada uno de los usuarios pertenecientes al proyecto en desarrollo, de cada una de las anotaciones hechas. Estas notificaciones deben especificar el tipo de nota, las etiquetas y el hipervínculo que lo lleve directamente a la plataforma para gestionar su revisión o respuesta.

6.4.6.2. En cada proyecto se deberá contar, por lo menos, con un equipo o dispositivo electrónico móvil o fijo con acceso a internet que permita el ingreso a la bitácora digital de obra.

6.4.6.3. Las anotaciones que se van a realizar en la BDO deben contar con una categorización al momento de generar el registro que permitan efectuar resúmenes de lo requerido de manera precisa.

6.4.6.4. Al iniciar el proyecto, el director de obra designado por el Contratista deberá solicitar al soporte de la plataforma la creación del proyecto que se va a desarrollar y la creación de los usuarios pertenecientes al mismo. Esta solicitud también debe incluir la descripción de los asuntos y sub-etiquetas que serán tratados en el desarrollo del proyecto. Los asuntos y sub-etiquetas deberán someterse a los requerimientos que defina la entidad, así como las demás características requeridas para el trámite a través de la BDO de las solicitudes respectivas.

6.4.6.5. La plataforma deberá garantizar la creación de anotaciones y diligenciamiento de información nueva sin conexión a internet.

6.4.7. Numeral Transitorio. Lo previsto en el presente numeral 6.4, resultará aplicable a los contratos cuyos procesos de selección sean iniciados a partir del 1º de enero de 2024.

7. ANTICIPO

7.1. Generalidades

Los dineros del anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad y, en consecuencia, se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Se considera mal manejo o inversión inadecuada del anticipo los pagos en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la no amortización de los valores girados, la apropiación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor; estos son incumplimientos del contratista y podrán generar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, la declaración del siniestro correspondiente y las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales respectivas.

En el contrato deberá quedar pactado el porcentaje de anticipo previsto en el pliego de condiciones y éste no podrá modificarse durante la ejecución del mismo.

NOTA: El Plan de Inversión del Anticipo podrá modificarse en ejecución del contrato, cuando por causas propias del proyecto deban redistribuirse los porcentajes sin que en ningún caso supere el porcentaje total pactado en el contrato, lo anterior aprobado por la interventoría y la supervisión, en la redistribución debe mantenerse como mínimo los porcentajes de los ítems ya generados al momento de realizar la solicitud de modificación del plan de inversión del anticipo.

Previo a la entrega del anticipo, el contratista deberá constituir una garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, la cual debe ser aprobada por el IDU, y deberá presentar para aprobación de la interventoría el plan detallado de inversión. La entrega del anticipo sólo se tramitará cuando estos documentos se encuentren aprobados y se haya constituido la fiducia de conformidad con las normas vigentes. Las áreas técnicas serán las encargadas de la revisión y la aprobación de las formalidades del contrato de fiducia.

El contratista es el responsable de radicar oportunamente en la respectiva dependencia del Instituto la cuenta de cobro aprobada por la interventoría, con los documentos soporte establecidos en la Guía de Pago a Terceros GU-GF-01; para la revisión, aprobación y trámite por el supervisor del contrato.

Los gastos financieros que llegaren a producirse por el manejo de la fiducia, esto es, cuotas de manejo, comisiones, costo de las chequeras, gravamen a los movimientos financieros (cuatro por mil), entre otros, estarán íntegramente a cargo del contratista.

El contratista debe presentar al IDU el extracto bancario mensual de la cuenta o los documentos de rendición de cuentas de la fiducia o patrimonio autónomo, cuando sea del caso, a la supervisión del contrato, a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, desde la fecha en que se entrega el anticipo hasta que se termine de amortizar en su totalidad.

Para amortizar el valor del anticipo, al valor de cada acta de recibo parcial se le descontará el porcentaje correspondiente establecido en la respectiva cláusula contractual, hasta completar el monto total del anticipo pactado en el Contrato.

7.2. Apertura de la cuenta de manejo del anticipo

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud o los que sean producto del trámite de una licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

Previamente a la entrega del anticipo, el contratista debe constituir la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que se destinará exclusivamente al manejo de estos recursos hasta que se gire en su totalidad. Los rendimientos brutos (no hay lugar a retención en la fuente por renta, el IDU no es contribuyente) que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo deben girarse dentro del mes siguiente al IDU, en el cual se hayan generado los mismos.

El interventor y/o el supervisor, según el caso, como representante del Instituto ante el contratista, debe velar por el buen manejo de los recursos, para lo cual debe llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los interventores y supervisores, y el equipo de apoyo a la supervisión, serán responsables de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. En el contrato de fiducia deberá establecerse que los rendimientos brutos (no hay lugar a retención en la fuente por renta, el IDU no es contribuyente) de la fiducia serán de propiedad del IDU, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por el contratista y/o la entidad fiduciaria, dentro del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación o reintegro de los mismos según el procedimiento establecido por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo del IDU o en la cuenta bancaria que para tal efecto informe dicha Subdirección.

En caso de que el rendimiento de la fiducia genere pérdidas o rendimientos negativos, deberán ser asumidos por el contratista. El contratista debe efectuar la consignación de la cifra exacta, directamente en la Fiduciaria, en la Cartera Colectiva donde se están manejando los recursos del anticipo, con el fin de recomponer el capital entregado por el IDU y legalizarlo en forma mensual con los demás documentos soporte según el procedimiento establecido por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.

La interventoría ejercerá vigilancia sobre el cumplimiento del régimen de inversión antes citado, para lo cual presentará un informe mensual al respecto, informando al IDU sobre cualquier irregularidad que observe. De presentarse este último evento, la entidad lo reportará a la Superintendencia Financiera, en aras de garantizar el óptimo rendimiento de los dineros invertidos, sin perjuicio de las acciones legales previstas en el contrato.

Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la fiducia deben contar con la aprobación de la interventoría y corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

7.3. Manejo del anticipo

Para el manejo del anticipo deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

Mecanismos de Manejo:

a. **Fiducia o Patrimonio Autónomo irrevocable:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

   El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

   Aspectos generales de la fiducia: el manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre el CONTRATISTA y el Interventor o Supervisor (cuando no se cuente con interventoría). En el Contrato de Fiducia deberá establecerse en el Régimen de inversión que para los recursos del anticipo se acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad del IDU, los cuales deberán ser reintegrados dentro del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, por el contratista y/o la Entidad Fiduciaria, efectuando la consignación o reintegro de los mismos según el procedimiento establecido por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo del IDU o en la cuenta bancaria que para tal efecto informe dicha Subdirección.
   En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo del Contrato, la Fiducia hará devolución al IDU/TRANSMILENIO de los valores disponibles en la cuenta exclusiva, Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del CONTRATISTA de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

   Los recursos que se entregan a título de anticipo a la fiduciaria deberán invertirse únicamente en los fondos de inversión colectivos administrados por la Fiduciaria que cumplan con las condiciones del artículo 49 del Decreto 1525 de 2008, o en cuentas de ahorro o corrientes.

   Los impuestos, tributos, contribuciones, gastos bancarios y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del CONTRATISTA, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo.

b. **Cuenta bancaria separada:** En las contrataciones distintas a las que refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorros exclusiva, no conjunta, a nombre del suscrito contrato.
   Reglas generales de manejo:
   Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el plan detallado de inversión debidamente aprobado por la interventoría o el supervisor según el caso y no objetado por el IDU, la interventoría o el supervisor, según el caso, deben aprobar la relación de gastos. La interventoría y/o el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión, deben informar

inmediatamente al IDU cualquier diferencia que se presente entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar, frente al registro de gastos o el programa de inversiones.

El IDU girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio de contratista y dentro del término establecido por la Entidad, el cual será posterior a la radicación de la cuenta de cobro correctamente elaborada. El giro de este valor no constituye condición previa para el inicio del plazo de ejecución del Contrato. El Contratista debe responder por los rendimientos que se generen desde el día de giro por parte del IDU, hasta cuando se abone el dinero en la cuenta de la Cartera Colectiva, Ahorros o Corriente del Patrimonio Autónomo donde se manejan los recursos del anticipo, en caso que el abono del dinero quede en días posteriores al giro realizado por el IDU.

Los rendimientos brutos (no hay lugar a retención en la fuente por renta, el IDU es no contribuyente) generados en la cuenta del anticipo deben ser consignados por el contratista y/o la entidad fiduciaria dentro del mes siguiente al cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación o reintegro de los mismos según el procedimiento establecido por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo del IDU o en la cuenta bancaria que para tal efecto informe dicha Subdirección. Adicionalmente, para completar el proceso de legalización de los rendimientos, el contratista debe remitir a través de oficio los extractos bancarios y la certificación bancaria donde se indique el valor de los rendimientos generados durante el período. El interventor deberá realizar el seguimiento y control, de tal forma que garantice la consignación dentro de los términos anteriormente señalados.

La iniciación de actividades o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte del IDU. En caso de iniciar actividades sin que se haya girado el valor del anticipo, podrán ser reembolsados al contratista, previa aprobación de la interventoría o el supervisor, según el caso, los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo.

Con posterioridad al giro del anticipo no habrá lugar a reembolsos o reintegros al contratista de gastos posteriores efectuados con fondos propios.

El contratista y el interventor o el supervisor, según el caso, deben entregar al IDU un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo que hará parte del informe mensual.

Todos los gastos deberán ser presentados utilizando comprobantes de egresos que pueden ser forma Minerva 20-07 o similares; se deben presentar con fotocopia del cheque de gerencia girado o soporte de la transferencia electrónica debidamente diligenciada; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario; además se debe discriminar el concepto de pago, indicar los descuentos tributarios y el valor neto girado.

Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas y/o documento equivalente, acorde con la normatividad tributaria vigente. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). En cada factura debe consignarse

claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total. Además, se debe indicar claramente el número del contrato.

- Los recibos de pago de nómina y/o planillas de jornales deben ir firmados por los beneficiarios, detallando el nombre, cargo y número de identificación.
- Presentar el pago de parafiscales del último período.
- No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
- Bajo ninguna circunstancia podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.
- Todos los anteriores soportes deben estar resumidos en un archivo que contenga la siguiente información: Nit. o cédula de ciudadanía, nombre del beneficiario, concepto del pago, valor bruto antes de IVA, impuesto a las ventas (IVA), valor total facturado, retenciones por tributos discriminadas y valor neto pagado; dicho documento debe estar avalado por el representante legal y el contador público o revisor fiscal del contratista, indicando el número de tarjeta profesional.

Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato, especificados en el plan de inversión del anticipo, entre otros a la compra, arriendo o mantenimiento de equipos, compra de insumos y materiales, traslado de equipo, pago de trabajadores vinculados al proyecto, es decir, la inversión de dichos recursos debe estar limitada al plan detallado de inversión debidamente aprobado por la interventoría y el supervisor. Estos dineros tienen la condición de recursos públicos hasta el momento en que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, por lo que su mal manejo, el cambio de destinación, su no amortización o su apropiación indebida darán lugar a la declaratoria del siniestro correspondiente y a las responsabilidades penales correspondientes.

7.4. Liquidación del anticipo

Invertida la totalidad del anticipo, se debe terminar y liquidar la fiducia o el patrimonio autónomo o la cuenta bancaria empleada, y hacer el reintegro al IDU, o entidad que financia el proyecto, del saldo de la cuenta, si lo hay, y de los rendimientos remanentes. El contratista debe presentar una certificación por parte de la entidad financiera donde conste la terminación de la fiducia o del patrimonio autónomo o de la cuenta bancaria y los recibos de consignación de rendimientos financieros en el IDU o entidad que financie el proyecto.

La firma del acta de liquidación del anticipo sólo se hará una vez el contratista y el supervisor, según el caso, o interventor suscriban la totalidad de las actas de recibo parcial de obra o entrega de productos, que certifiquen la totalidad de la amortización del anticipo. El acta de liquidación del anticipo debe venir acompañada de todos los documentos citados en el cuerpo del acta.

7.5. Reintegro de saldos del anticipo a favor del IDU

Cuando el contrato se termine por cualquier causa sin haber finalizado la ejecución del contrato y existan saldos en la fiducia correspondiente al anticipo, éstos deben ser solicitados y reintegrados al IDU en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo (caja principal) del IDU, o de la entidad que financie el proyecto, en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato por cualquier causa. Igualmente se procederá cuando el contrato termine por

cualquier causa sin que se haya amortizado la totalidad del anticipo entregado al contratista, caso en el cual se debe reintegrar a la entidad el saldo bruto no amortizado, es decir, sin efectuar descuentos de los valores por concepto de gravámenes, tributos o contribuciones que no dependen del valor ejecutado del anticipo; caso contrario podrá deducirse el valor proporcional sobre el anticipo de las Estampillas Pro-Cultura y Pro-Mayores, las cuales dependen del valor ejecutado del mismo.

7.6. Radicación de Cuentas

Las fechas de cierre para radicación de cuentas se establecen de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda Distrital en cuanto al manejo de la Cuenta Única Distrital, a la generación de cierres contables y tributarios y la entrega de información a organismos de control.

La elaboración y presentación de las cuentas de cobro y facturas de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en la guía de pago a terceros vigente, concordante con el estatuto tributario. Cuando el contrato sea respaldado con recursos de Transmilenio, el contratista debe ajustarse a las disposiciones de dicha entidad y al cronograma de pago.

8. MAYORES CANTIDADES DE OBRA PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS

Tal como lo ha precisado la jurisprudencia, *"(…) en los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra ejecutada consiste en que ella fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual."*[5]

En caso de que el contratista y la interventoría o supervisión, según el caso, identifiquen la necesidad de ejecución de mayores cantidades de obra para cumplir con las metas físicas, deberán remitir al IDU el acta de mayores cantidades de obra solicitadas, incluyendo, de ser el caso, los costos correspondientes para todos los componentes, de acuerdo con el formato vigente, con su respectiva justificación y aprobación por parte de la Interventoría.

El interventor deberá verificar, antes de realizar el trámite descrito, que con la aprobación de mayores cantidades de obra no se supere el valor total del contrato, si ello ocurre deberá adelantarse el trámite de apropiación presupuestal necesario de manera previa a la aprobación y ejecución de mayores cantidades de obra. Si no es aprobada la solicitud de mayores cantidades de obra, el IDU informará a la Interventoría o al contratista, sino existe la interventoría, para que ésta determine el paso a seguir en función al tipo de contrato y las metas físicas asociadas al mismo.

El IDU, a través del supervisor del contrato de interventoría o del supervisor, según el caso, junto con sus equipos de apoyo, deberá evaluar dicha solicitud, recomendando su aprobación o rechazo al ordenador del gasto del proyecto.

9. ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS

[5] CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. SUBSECCIÓN B. Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO. Bogotá D.C., treinta y uno (31) de agosto de dos mil once (2011). Radicación número: 25000-23-26-000-1997-04390-01(18080)

Tal como lo ha definido el Consejo de Estado[6], (…) *las obras adicionales o complementarias hacen referencia a ítems o actividades no contempladas o previstas dentro del contrato que requieren ser ejecutadas para la obtención y cumplimiento del objeto contractual y, por tal motivo, para su reconocimiento se requiere de la suscripción de un contrato adicional o modificatorio del contrato inicial (…)*

Los ítems no previstos comprenden los trabajos de campo, análisis de laboratorio, actividades de obra y conservación que no fueron contempladas inicialmente, y que son requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

El contratista debe justificar técnica y económicamente por escrito la necesidad de incluir ítems no previstos para cumplir con el objeto contractual en comunicación dirigida al interventor y/o Supervisor, según el caso. El interventor o supervisor (solo en caso de que no cuente con interventoría) tiene la obligación de revisarlos, aprobarlos y recomendar a la entidad la incorporación de los mismos. Para esto debe indicar que está de acuerdo con su necesidad de utilización, haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión – y remitirlos al supervisor del IDU.

Los trabajos de campo, análisis de laboratorio, actividades de obra y conservación son ítems no previstos (NP), cuando cumplan con las siguientes condiciones:

I. No estaban contempladas en las actividades objeto del contrato, y su ejecución es necesaria para garantizar el cumplimiento del mismo.

II. El ítem no previsto debe contar con un informe técnico y económico que soporta la necesidad de incorporar el mismo, además de cumplir con:

   a. Ser una actividad que tiene respaldo en diseños aprobados o normas aplicables. Todo ítem no previsto deberá estar acompañado de esquemas y/o planos que permitan tener claridad sobre la actividad a desarrollar, así como de las memorias de cálculo detalladas que ilustren los procedimientos matemáticos para llegar a los valores indicados en los rendimientos del APU. En los casos que lo requiera la Interventoría y/o el Supervisor se deberán adjuntar conceptos de especialistas que permitan soportar las actividades propuestas. Sin excepción todos los documentos que acompañen el precio No Previsto deberán ser firmados mediante visto bueno por contratista e interventoría.

   b. El precio no previsto, debe ser estructurado como un APU (análisis de precios unitario) y contemplar los insumos, cantidades requeridas, así como los rendimientos de la maquinaria y mano de obra para poder adelantar la intervención en el proyecto.

   c. La descripción del ítem no previsto debe indicar claramente el alcance técnico de forma tal que con ella se evidencie la necesidad de los equipos, insumos y mano de obra descritos en el APU.

[6] CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. SUBSECCION B. Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO. Bogotá D.C., treinta y uno (31) de agosto de dos mil once (2011). Radicación número: 25000-23-26-000-1997-04390-01(18080)

d. El ítem no previsto deberá corresponder a una actividad de obra como tal y en ningún caso podrá ser tramitado para insumos individuales del grupo de las herramientas, equipos, materiales o mano de obra.

e. El ítem no previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contractuales.

f. La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula y debe ser citada en el campo observaciones del formato de Precios Unitarios. En caso de requerir una especificación particular esta deberá presentarse de forma anexa en el formato GU-IC-09 (Guía Presentación y reporte de Especificaciones Particulares), debidamente suscrita por el contratista de obra y el interventor.

g. El Análisis de Precios Unitarios (APU) para el ítem no previsto será en primera instancia tomado de la base de precios del IDU o estructurado con insumos de esta, según el mes en el cual el contratista radique a la Interventoría la solicitud. En caso de no existir la actividad o el insumo en la base para ese momento, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 8.

h. Para la aprobación de precios y/o insumos de los ítems no previstos por parte del interventor/supervisor, que no se encuentren en la base de precios del IDU y cuyos insumos no aparezcan en ningún otro APU del contrato, el contratista deberá presentar:

- Formato establecido por el IDU, debidamente firmado por el contratista de obra y el interventor/supervisor,
- Soportes de los precios de mercado con un mínimo 3 cotizaciones vigentes a la fecha de su presentación, de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico, las cuales deberán ser comparables entre sí, es decir, el(los) insumos deberá(n) tener la misma descripción y/o alcance.
- Cotizaciones que incluyan la capacidad de producción del insumo por parte de proveedores, las condiciones bajo las cuales se soporta el precio y especificar el IVA que le aplique
- Certificación por parte de la Interventoría de las cotizaciones presentadas. Para ello la Interventoría deberá realizar las verificaciones con los proveedores que cotizaron además de adelantar su propio estudio de mercado.

Las cotizaciones que se presenten deben como mínimo contener lo indicado en este punto para garantizar que estas sean comparables. Todo lo anterior quedará supeditado a la verificación y no objeción por parte del IDU.

i. Por regla general se seleccionará los insumos de menor valor. Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo permite contar con un único proveedor, la Interventoría certificará esta condición. En cualquier caso, la Interventoría certificará las cotizaciones presentadas por el contratista para lo cual debe realizar las verificaciones con los proveedores que cotizaron

adelantando su propio estudio de mercado. Todo lo anterior quedará supeditado a la verificación y no objeción por parte del IDU.

j. El contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del oficio de Objeción del IDU para atender las observaciones emitidas, de lo contrario deberá actualizar los soportes de los precios (base IDU y/o cotizaciones). En caso de no presentarlas en el plazo citado, y previa presentación del balance financiero que incluya los precios en trámite, el IDU, a cargo de la supervisión del contrato, procederá a dar la No Objeción con el precio establecido por el IDU en calidad de precio provisional y la diferencia se resolverá aplicando los mecanismos de solución de controversias previsto en el contrato. En todo caso de manera previa a la liquidación del contrato el(los) precio(s) definitivo(s) deberá(n) estar establecido(s).

k. Para los ítems no previstos que estén incluidos en la base de precios del IDU, y siempre y cuando el contratista haya aceptado los citados precios, el interventor tendrá tres (3) días hábiles para revisar, aprobar y presentar al IDU.

l. Para los ítems no previstos que no estén incluidos en la base de precios del IDU, el interventor tendrá cinco (5) días hábiles para revisar, aprobar y presentar al IDU.

m. Una vez estudiada la documentación aportada sobre el particular el supervisor del IDU comunicará a la interventoría la objeción o no objeción de los precios de los ítems no previstos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los Análisis de Precios unitarios correspondientes en la entidad.

Una vez dada la No objeción al precio No Previsto, y para efectos del cálculo del factor de reversión (*I*), el mes de estudio corresponderá al definido por la fecha en que se radicó el NP y los respectivos soportes por última vez, previa al oficio de No Objeción. Para la fórmula de reversión el factor *Io* será el establecido contractualmente según cada proyecto.

III. La fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos definitivos y el cuadro de reversión de precios no previstos será posterior a que se emita la No Objeción por parte del supervisor del IDU. En todo caso, dicha acta deberá ser suscrita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación de No Objeción de los precios de los ítems no previstos emitida por el supervisor del IDU.

IV. Para todo ítem no previsto aprobado por la interventoría y No Objetado por la supervisión durante la ejecución del contrato, y siempre y cuando no requieran adición, procederá la inclusión mediante el formato vigente y no deben pasar a revisión de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, salvo que el Ordenador del Gasto considere que existen componentes jurídicos que deban ser objeto de revisión por parte de esa Dirección.

V. Una vez suscrito el formato citado deberá remitirse a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para efectos de su publicación en el Sistema electrónico de Compra Pública

VI. Para aprobar los ítems no previstos, cuya inclusión requiera adición presupuestal, se deberá tramitar la modificación contractual correspondiente para lo cual se deberá presentar las actas de reversión y fijación y el balance presupuesto.

VII. Cuando la inclusión de los nuevos ítems supere el valor del contrato, se deberá tramitar la adición correspondiente, para la cual deberá atenderse el límite previsto en el parágrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993 y en los manuales de la entidad.

9.1. Contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de conservación de infraestructura

Atendiendo la naturaleza y especialidad de los contratos de conservación de la infraestructura vial y espacio público que desarrolla el IDU, determinada por el tipo de diagnóstico previo que realiza, la variación en el estado de la infraestructura y estructuras, que se produce por el paso del tiempo y afectaciones climáticas y porque el nivel de intervención real sólo se determina hasta que se descubre la superficie existente, como ítems de los contratos de conservación de los sistemas de movilidad vehicular y peatonal, se determinarán todos los incluidos en el Sistema de información de precios– PRECIOS DE REFERENCIA IDU.

De manera excepcional, aquellos casos de inclusión de ítems no previstos de los contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Conservación de Infraestructura que no requieran adición, deberán emplear el formato denominado *"MODIFICACIÓN CONTRACTUAL INCLUSIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS CONTRATOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO"* y no deben pasar a revisión de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, salvo que el Ordenador del Gasto considere que existen componentes jurídicos que deban ser objeto de revisión por parte de esa Dirección.

Es de aclarar que este formato únicamente es aplicable para los contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Conservación de Infraestructura en los casos de inclusión de ítems no previstos que no requieran adiciones, pues de lo contrario, deberá surtirse el trámite de modificación con la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Una vez suscrito el formato denominado *"MODIFICACIÓN CONTRACTUAL INCLUSIÓN DE ITEMS NO PREVISTOS CONTRATOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO"* deberá remitirse a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para efectos de su publicación en el Sistema Electrónico de Compra Pública.

Es de resaltar que, si se genera una actividad durante el desarrollo del proyecto y que no se encuentre en la base de precios de referencia del IDU, se deberá realizar todo el proceso descrito para la generación de un precio no previsto incluyendo como soporte a la solicitud de no objeción, el balance financiero del contrato con la línea base establecida a la fecha de corte de la misma.

En este tipo de proyectos de conservación, para fijar el presupuesto oficial de las contrataciones y efectuar la evaluación de las propuestas que se presenten en el trámite de las convocatorias públicas, se tendrán en cuenta los ítems representativos de la intervención, que se proyecten de acuerdo con los diagnósticos preliminares realizados por la Entidad.

Esta estipulación también operará para el componente de redes de los procesos de contratación de obra pública o de carácter mixtos.

10. GESTIÓN DE LA CALIDAD

10.1. Planes de Calidad

El contratista y la interventoría o supervisión, según el caso, deberán estructurar un plan de calidad para evidenciar el cumplimiento de los requisitos de calidad en el desarrollo específico del contrato y la armonización entre el Sistema de Gestión de Calidad del Contratista y de la interventoría y el Subsistema de Gestión de Calidad del Instituto. Así mismo, la interventoría o supervisión, según el caso, deberá realizar seguimiento al cumplimiento del plan de calidad del contratista. Para tal efecto tanto la empresa contratista como la Interventoría, asignará un responsable para la actualización, implementación, seguimiento, mantenimiento y cumplimiento del plan de calidad del proyecto.

El Plan de Calidad deberá respetar el formato establecido por el IDU o el propuesto por el contratista o el interventor y cumplir los requisitos definidos en la norma técnica internacional NTC ISO 10005:2005 o la que se encuentre vigente. En su contenido debe atenderse, además de los requisitos de la NTC ISO 10005:2005, los siguientes aspectos:

- Equipos (incluyendo los equipos de inspección, medición y ensayo) certificados vigentes de calibración y planes de mantenimiento y ajuste (si aplica). Para los equipos de inspección y ensayo se deben definir los planes de acción que se tomarán, en caso que se identifique que alguna medida fue ejecutada con equipos descalibrados.
- Actividades a desarrollar en el contrato definiendo el control de inspección y ensayos a ejecutar que aseguren el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Talento Humano (Perfiles de cargo).
- Especificaciones o normas técnicas aplicables conforme a la normatividad vigente.
- Ensayos de laboratorio y campo e inspecciones técnicas, las cuales serán realizadas durante la ejecución del contrato.
- Presentación del cuadro de Inspección de ensayo y planes de muestreo, que dé respuesta a lo solicitado y establecido en las especificaciones técnicas definidas, tanto para cada actividad, su proceso constructivo y los productos que en ella se utilizarán las cuales serán realizados durante la ejecución del contrato. Este cuadro de Inspección y Ensayo deberá contener como mínimo la siguiente información: Actividad, Inspección o ensayo, planes de muestreo a realizar, Frecuencia, Criterio de Aceptación, Norma o especificación asociada a ese cumplimiento.
- Protocolos de calidad o certificados de calidad de los productos suministrados por el contratista.
- Manejo de Salidas No Conformes (entendido como productos documentales para los contratos de consultoría e interventoría, y como productos documentales y obra física tangible para los contratos de obra).
- Manejo de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Métodos constructivos (Procedimientos críticos para cumplir el contrato), siendo estos coherentes con los puntos de control definidos.
- Control de planos o estudios indicando versiones, revisiones cumpliendo y cumplimiento de requisitos de acuerdo con la guía para la presentación de productos en formato digital vigente del IDU.

- Otros aspectos definidos por la Entidad.

10.2. Tratamiento de Salidas No Conformes

Durante el desarrollo del contrato pueden ocurrir desviaciones sobre las características pactadas contractualmente definidas para los productos esperados por parte del Contratista y la Interventoría. Para el caso del IDU, el Interventor o el supervisor, según el caso, tienen la autoridad para solicitar al Contratista implementar las correcciones requeridas que aseguren el cumplimiento del contrato.

El interventor o el supervisor, según el caso, deberán consignar en su informe, o en la documentación que el IDU establezca, en el formato FO-AC-12 Reporte de Producto No Conforme o el que haga sus veces, el reporte mensual de no conformidades y/o tratamiento respectivo, tanto para el contrato de interventoría como para el contrato al cual se la está haciendo seguimiento. El facilitador de la dependencia consolidará la información reportada por los diferentes supervisores y enviará un reporte mensual a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

El contratista debe elaborar y presentar al Interventor o supervisor, según el caso, el cronograma de re-procesos de aquellas actividades ejecutadas que no cumplieron con las especificaciones técnicas, el cual será presentado durante los diez (10) días hábiles siguientes al momento que se evidencie dicha situación.

En ningún caso el tratamiento de salidas no conformes exime al contratista o interventor, según corresponda, del inicio de proceso de incumplimiento conforme a lo estipulado en el presente manual.

10.3. Equipos de Inspección, Medición y Ensayo

Como parte del Subsistema de Gestión de Calidad del Instituto, los equipos utilizados para la verificación de características técnicas en las etapas de Factibilidad, Diseño, Construcción y Conservación de proyectos, deberán estar calibrados. La calibración debe hacerse en un laboratorio acreditado que expida una certificación. Las certificaciones deberán entregarse al interventor o supervisor, según el caso, antes de que el equipo sea utilizado. Si por la naturaleza del equipo no existe un laboratorio que certifique su calibración, el contratista podrá utilizar un patrón o medio equivalente para realizar la confirmación metrológica y garantizar las óptimas condiciones meteorológicas del equipo antes de su funcionamiento. Los contratistas deberán aplicar documentos y formatos definidos por el IDU para la gestión metrológica.

En caso que se evidencie que se realizaron inspecciones y/o medidas con equipos descalibrados, la interventoría deberá exigir repetir la realización de la misma inspección o medición con un equipo calibrado, validando así que la actividad o producto está en condiciones óptimas para considerarlo conforme.

Si para el desarrollo del contrato se requiere la realización de ensayos, estos deberán realizarse en laboratorios acreditados por el organismo competente, como la ONAC, o laboratorios que cuenten con los equipos calibrados y trazabilidad en sus patrones que aseguren la adecuada medición o identificación de los atributos técnicos objeto de evaluación. Los certificados de acreditación o de idoneidad deberán ser entregados al interventor antes de la realización de los ensayos.

El contratista debe elaborar y presentar al interventor o supervisor, según el caso, para su aprobación una certificación de cumplimiento de la calidad de los materiales empleados durante el período, acompañada de un reporte consolidado de resultados de ensayos de materiales exigidos de acuerdo con las especificaciones vigentes del IDU.

11. GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

a. Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía

El Instituto de Desarrollo Urbano cuenta con una Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadana, que tiene un enfoque de innovación social que se desarrolla a través del diálogo ciudadano y la comunicación estratégica en los proyectos de infraestructura y espacio público.

En ese orden de ideas, la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadana establece en su objetivo general: “Gestionar estrategias de diálogo ciudadano, gobernanza urbana y servicio a la ciudadanía hacia un modelo de innovación social que oriente a los actores involucrados en el desarrollo urbano de Bogotá Ciudad-Región, con el fin de generar apropiación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura para la movilidad y el espacio público”.

En tal sentido, todos los actores que intervienen en los proyectos de infraestructura del IDU, (consultores, contratistas e interventores), deberán actuar, desde su función contractual, de manera tal que sus objetivos particulares se ciñan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía.

b. Obligaciones generales para el Interventor y/o el Supervisor, según el caso, en el componente de servicio a la ciudadanía

- El interventor y/o supervisor, según el caso, deberán conocer y acogerse a lo contenido en los documentos de la entidad que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, como son: manual para la atención a la ciudadanía, manual para el trámite de derechos de petición, manual operativo para la protección de datos personales, instructivo clasificación de requerimientos ciudadanos, guía de uso de imagen institucional y la guía de gestión social para el desarrollo urbano sostenible del IDU, entre otros.
- Impartir instrucciones y hacer recomendaciones al contratista, encaminadas al cumplimiento del componente de servicio a la ciudadanía.
- Garantizar que el punto IDU será adecuado conforme lo exigido mediante la Norma Técnica Colombiana 6047: accesibilidad al medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.
- Teniendo en cuenta que la función del punto IDU es proporcionar un espacio óptimo para la atención ciudadana, el interventor y el supervisor velarán para que el punto sea accesible también para las personas en condición de discapacidad.
- Revisar los informes trimestrales publicados en la página web del IDU y que se encuentran ubicados en el banner “servicio a la ciudadanía”, en el campo “observatorio de percepción ciudadana”, en el enlace https://www.idu.gov.co/page/observatorio; con el fin de darlos a conocer al contratista y tomar las acciones correctivas necesarias.

- Garantizar que el contratista se acoja a lo establecido en el Decreto Distrital 197 de 2014, “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”, o el que haga sus veces, teniendo como referencia a la ciudadanía como razón de ser de la administración pública. Especialmente, los principios señalados en el artículo 6, tales como el respeto, equidad, solidaridad y oportunidad, entre otros.
- Presentar oportunamente la información solicitada por el IDU, a fin de que la entidad pueda realizar el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato y tome las decisiones a que haya lugar, garantizando que la información reportada corresponde realmente a lo desarrollado y, cumpla con los estándares de calidad exigidos por la entidad.El interventor del contrato garantizará que las PQRSD atendidas por el contratista se radiquen, respondan y se cierren en el sistema Bachué dentro de los términos de ley, aprobando cada una de las respuestas emitidas y debidamente notificadas al ciudadano.
- Aprobar la ubicación del punto IDU, junto con los datos que se tendrán de contacto para la ciudadanía. Se debe tener presente que la entidad no admite correos electrónicos personales, para la atención ciudadana del Punto IDU.
- Garantizar que la información digitada por el contratista en el sistema Bachué, es veraz. Lo anterior, toda vez que se evidenció, que los datos de contacto del ciudadano han sido mal registrados o están incompletos.
- Verificar y garantizar que el contratista, mantenga actualizada diariamente la documentación de las PQRSD y reporte tirilla en el aplicativo Bachué y/o el que haga sus veces, con el objetivo de sistematizar la información de servicio a la ciudadanía y ejecución del componente.
- Verificar que se dé estricto cumplimiento al horario de atención a la ciudadanía del punto IDU.

12. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

12.2. Generalidades

El IDU promoverá y gestionará la ejecución eficaz de los contratos. Para tales efectos contará con los siguientes instrumentos, sin limitarse a los mismos:

- La facultad sancionatoria, incluyendo las Multas y la Cláusula Penal Pecuniaria, entre otras.
- Los instrumentos de arreglo directo.
- Las herramientas de control y seguimiento.
- Las cláusulas excepcionales al derecho común
- La afectación de la garantía única de cumplimiento.

El ordenador del gasto siempre podrá retomar el ejercicio directo de los deberes y facultades de coordinación y dirección de los Contratos con el fin de salvaguardar su eficacia y los principios de la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.

Se entiende por incumplimiento del Contrato la no ejecución, la ejecución parcial, defectuosa o tardía de las obligaciones a cargo del Contratista. En ciertas ocasiones, el incumplimiento puede afectar de forma directa la ejecución del Contrato y/o evidenciar que conduce a su paralización.

El presunto incumplimiento será calificado y estimado por el Supervisor (en caso de que el contrato no cuente con Interventoría) o Interventor del Contrato o por el ordenador del gasto, a través del informe establecido para el efecto.

En el informe de presunto incumplimiento el Interventor o Supervisor informarán acerca de todas las medidas implementadas por las partes, previo al inicio del ejercicio de la facultad sancionatoria por parte del IDU.

En el informe de presunto incumplimiento el Interventor o Supervisor señalará la sanción que se podría imponer, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de “Declaratoria de Incumplimiento para la Imposición de Multa, Cláusula Penal y Caducidad” o el que haga sus veces, con fundamento en el tipo de incumplimiento de las obligaciones evidenciadas y en la presunta existencia de un perjuicio a la Entidad.

En el informe de presunto incumplimiento el Interventor o Supervisor podrá recomendar la imposición de Multas, la declaración de incumplimiento parcial o total o la declaratoria de caducidad del Contrato y, en general, cualquiera de las medidas de que trata el presente capítulo tendientes a la superación de la situación de incumplimiento.

Igualmente, en el informe de presunto incumplimiento, el Interventor o Supervisor podrá recomendar la puesta en marcha de medidas alternativas tendientes a superar las causas de la situación de incumplimiento.

La administración puede hacer efectiva la sanción que imponga por incumplimiento y realizar la compensación de las sumas adeudadas al Contratista, el cobro de la garantía única constituida por medio de la jurisdicción coactiva, entre otras medidas.

El incumplimiento puede presentarse en cualquier momento del plazo de ejecución del Contrato y aún después de su culminación cuando vencido el plazo de ejecución del Contrato o el acordado para el cumplimiento de una determinada obligación, el Contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas. El incumplimiento también se puede presentar sobre obligaciones de tipo poscontractual.

Para efectos del seguimiento del cumplimiento de los Contratos, los Supervisores e Interventores tendrán en cuenta que, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, son deberes de los Contratistas, entre otros:

- Colaborar *"...con las Entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad"*[7].
- Acatar *"...las órdenes que durante el desarrollo del Contrato ellas (las Entidades públicas) les impartan…"*[8]
- Obrar *"... con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse…"*[9]
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.

12.3. Medidas de gestión frente a Contratos incumplidos o no cumplidos de manera óptima

12.3.1. Alternativas previas y concomitantes a la potestad sancionatoria

12.3.1.1. Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, una vez adoptado y efectuado el seguimiento correspondiente al plan de contingencia sin que se superen las dificultades presentadas, el Supervisor o Interventor podrá solicitar el trámite de una actuación administrativa de declaratoria de incumplimiento del Contrato, o podrá recomendar otras medidas tendientes a lograr el efectivo cumplimiento del Contrato en atención a la situación de cumplimiento del Plan de Contingencia. En el primer caso, el Supervisor o Interventor deberá dar aplicación al procedimiento denominado "Declaratoria de Incumplimiento para la Imposición de Multa, Cláusula Penal y Caducidad" o el que haga sus veces.

12.3.1.2. Si en la instancia administrativa no se superan los incumplimientos presentados se podrá acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo para interponer las acciones a que haya lugar.

12.3.1.3. De manera concomitante con las actuaciones administrativas o la adopción de acciones judiciales, los Supervisores o Interventores podrán gestionar ante el ordenador del gasto una o varias de las medidas que se prevén en el presente numeral 8 y en general en el Manual de Interventoría y Supervisión. Con la implementación de estas medidas se garantiza la vigilancia que debe ejercer la Entidad y se le permite al Contratista, en el marco de los principios de buena fe, economía y eficacia, modificar su conducta y ajustar su actuar a lo contemplado en el Contrato, previo a la adopción de medidas administrativas o judiciales.

[7] Los derechos y deberes de los Contratistas se encuentran consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
[8] Ibídem
[9] Ibídem

12.3.2. Trámite de adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones contractuales

12.3.2.1. Los Supervisores o Interventores deberán analizar y emitir concepto con respecto a las solicitudes de adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones de los Contratos presentadas por los Contratistas. El respectivo análisis incluirá los aspectos técnicos, económicos y jurídicos. En caso de que a juicio del Interventor o Supervisor la modificación contractual resulte procedente, el mismo estará encargado de preparar el borrador del otrosí o documento contractual a que haya lugar. Con todo, para efectos del trámite de la respectiva adición, prórroga, modificación, aclaración o cesión contractual, la entidad no requerirá del concepto del supervisor o el interventor y, por lo tanto, podrá adoptar una de las siguientes alternativas: (i) proceder de conformidad con lo conceptuado por el supervisor o interventor; (ii) separarse del contenido del concepto emitido por el supervisor o interventor; (iii) proceder sin contar con el concepto del interventor o supervisor, independientemente del término que haya transcurrido para tal efecto de conformidad con lo previsto en el presente manual y de la circunstancia de que el supervisor o el interventor ha cumplido o no las obligaciones respectivas; (iv) acoger total o parcialmente o separarse del borrador de otrosí o documento contractual a que haya lugar.

Para estos efectos se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Las adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones no pueden alterar el objeto del Contrato o sus elementos esenciales.
- La adición, prórroga, modificación, aclaración y cesión, según sea el caso, solo podrá solicitarse antes del vencimiento del plazo contractual.
- La adición, prórroga, modificación, aclaración y cesión deberá tramitarse ante el IDU por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del Contrato. Cuando el Contrato se haya celebrado con recursos de TRANSMILENIO S.A. u otra fuente diferente a los recursos presupuestales del IDU, el plazo será de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del Contrato.
- El trámite de las adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones deberá contar con la justificación técnica, financiera y jurídica correspondiente por parte del Contratista, avalada por el Interventor o Supervisor del Contrato. La modificación deberá dar cumplimiento a las previsiones presupuestales vigentes. Los soportes de la solicitud de la adición, prórroga, modificación, aclaración y cesión contractual harán parte integral del expediente contractual respectivo.
- Con anterioridad a que el Interventor o el Supervisor inicien el trámite de adición, prórroga, modificación, aclaración y cesión del Contrato, se debe verificar el estado de cumplimiento. En caso de que se presente un presunto incumplimiento del Contratista, el Interventor o el Supervisor deberán verificar que se estén tramitando los procesos administrativos sancionatorios correspondientes. Los Contratos podrán adicionarse, prorrogarse, modificarse, aclararse y cederse sin que la Entidad renuncie a perseguir el cumplimiento y la indemnización de perjuicios a través de las actuaciones administrativas y de las acciones judiciales respectivas.
- Las adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones deben tramitarse aplicando los procesos y procedimientos dispuestos por el IDU, el Manual de Gestión Contractual y el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad.

- Las adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones deberán realizarse por escrito a través del documento correspondiente, firmado por el ordenador del gasto y el Contratista y deberán ser legalizados como lo establece la normatividad vigente.
- Es responsabilidad de cada dependencia mantener actualizado el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, con todas las actuaciones relativas a las adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones contractuales que se presenten durante la ejecución de los Contratos, a excepción de la aprobación de las garantías que están a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.
- La Dirección Técnica de Gestión Contractual revisará las actualizaciones o anexos modificatorios de las garantías que presenten los contratistas con ocasión de la suscripción de las adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones y/o aclaraciones y procederá a aprobarlas o solicitar su ajuste, según el caso. Para este fin, los contratistas deberán radicar los documentos de las actualizaciones o anexos modificatorios de las garantías mediante el sistema o mecanismo de correspondencia de la entidad y publicar los mismos en el Portal de Contratación Pública SECOP II. La aprobación de las garantías será comunicada por parte de la Dirección Técnica de Gestión Contractual al contratista, supervisor e interventor del contrato.

12.3.3. Condiciones especiales para el trámite de adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones y cesiones

12.3.3.1. Condiciones especiales para el trámite de adiciones

La solicitud de adición al Contrato deberá contar con un informe financiero de ejecución que indique el estado actual del Contrato y la proyección de la inversión de los recursos (Estudio Económico).

El Interventor o Supervisor deberán presentar un estudio de necesidad y oportunidad que contenga la información de las condiciones de costos, plazos, calidad, impacto social, ambiental, de tránsito, entre otros, que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero la adición.

El valor de la adición no podrá superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del Contrato expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los Contratos de Interventoría. Tratándose de Contratos bajo el esquema de asociación público-privada, se deberán respetar las condiciones para la adición previstas en la Ley 1508 de 2012 y en las normas que la adicionen, sustituyan y/o complementen.

Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben ser indispensables para que el Contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración y deben tener relación con el objeto del Contrato inicialmente celebrado.

Condiciones especiales para el trámite de prórrogas

El plazo de la prórroga hace parte del plazo total de ejecución del Contrato.

Si por causas imputables al Contratista se requiere prorrogar el plazo del Contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad, todos los costos que se generen por la prórroga serán por cuenta del Contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o el acta de liquidación.

En el contenido de la solicitud de elaboración de prórroga, el Interventor o el Supervisor al ordenador del gasto debe (i) informar si existe algún procedimiento sancionatorio en contra del Contratista; (ii) señalar el avance del proyecto o del objeto contratado, e (iii) indicar si el proyecto está siendo objeto de un plan de contingencia.

La solicitud de elaboración de prórroga contendrá la justificación técnica y el cronograma ajustado de acuerdo con la solicitud y deberá informar si la modificación al plazo genera costo adicional para el IDU.

12.3.3.2. Condiciones especiales para la cesión del Contrato

Si con posterioridad a la celebración del Contrato se presenta una inhabilidad sobreviniente en cabeza del Contratista o si el propio Contratista solicita la cesión contractual, se podrá proceder a la misma siempre que se verifique que dicha cesión no genera riesgos o posibles perjuicios a la Entidad.
La cesión requiere de la autorización expresa del IDU, a través del ordenador del gasto.
La cesión se someterá a lo previsto en los artículos 887 y siguientes del Código de Comercio y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
La solicitud de cesión se debe realizar mediante memorando del ordenador del gasto a la DTGC, para efectos de evaluar si el posible cesionario cumple con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas requeridas en el pliego de condiciones y en la minuta del Contrato.
El ordenador del gasto verificará la idoneidad y experiencia del posible cesionario. Para el caso de los Contratos derivados de procesos de selección, la Dirección Técnica de Procesos Selectivos dará una certificación donde conste que el cesionario cumple con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
El trámite de la solicitud de cesión se realizará mediante memorando del ordenador del gasto del Contrato dirigido a la DTGC, la cual incluirá la documentación pertinente respecto de la evaluación de la cesión efectuada por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.
El cesionario adquiere todos los derechos y asume todas las obligaciones, incluso sobre hechos sucedidos antes de la cesión, puesto que hay un traslado total de la condición de Contratista.
La Dirección Técnica de Gestión Contractual elaborará la minuta de la cesión y la enviará para la firma del Ordenador del Gasto.
Los efectos de la cesión de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión se producirán desde el día hábil siguiente en que el cesionario se encuentre afiliado a la ARL.
Condiciones especiales para los contratos adicionales
Si con posterioridad a la celebración del Contrato, surgen circunstancias que hagan necesario modificar las condiciones iniciales pactadas y que implican la variación del alcance del objeto del Contrato, las partes podrán suscribir un Contrato adicional.
El Contrato adicional implica una modificación fundamental del objeto del Contrato inicial y se distingue de la adición de Contrato en que ésta se refiere a una mera reforma del Contrato que no implica una modificación de su objeto.
Para la celebración del Contrato adicional las partes deberán contar con la respectiva justificación técnica y financiera. Las condiciones para la procedencia de un Contrato adicional son las siguientes:

Debe existir un estudio de necesidad y oportunidad indicativo de las condiciones de costos, plazos, calidad, entre otros, que sustenten el Contrato adicional desde el punto de vista técnico y financiero, y en el cual conste que la celebración de dicho Contrato adicional no contraviene las previsiones legales sobre los procesos de selección aplicables.

Las obras, bienes o servicios que componen el Contrato adicional deben cumplir con las siguientes condiciones: (i) tener conexidad con el objeto del Contrato inicialmente celebrado; (ii) ser indispensables para que el objeto del Contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración; (iii) contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

Medidas alternativas a la declaratoria de caducidad del Contrato

En caso de que la Entidad decida abstenerse de declarar la caducidad de un Contrato según lo previsto en la ley y de acuerdo con las previsiones del presente Manual, la misma Entidad adoptará las medidas de control e intervención pertinentes dirigidas a garantizar la ejecución del objeto contratado.

12.3.4. Previsiones contractuales para incentivar el cumplimiento de los Contratos misionales de la Entidad.

La Entidad incluirá previsiones en los Contratos misionales de cualquier tipología que haya de celebrar dirigidas a evitar la parálisis en la ejecución de los proyectos e incentivar el cumplimiento por parte de los Contratistas. Estas previsiones no impedirán el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Entidad en los términos que establezcan el ordenamiento jurídico y las previsiones contractuales aplicables.

Como parte de las previsiones contractuales para obtener el cumplimiento de los Contratos misionales, la Entidad incluirá las siguientes: i) descuentos o deducciones en la remuneración de los Contratistas, ii) plazo adicional sin sanciones para el Contratista, iii) descuentos por el incumplimiento de obligaciones formales.

12.3.4.1. Deducciones

Las deducciones son menores valores de la remuneración del Contratista derivados de la obtención de un producto o realización de una actividad en términos no óptimos según lo previsto en el Contrato. Las deducciones no tienen alcance ni efectos sancionatorios.

Las deducciones estarán basadas en los Acuerdos de Niveles de Servicio, los cuales harán parte de los respectivos contratos y de los documentos que conforman el proceso de selección. La verificación del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio y el seguimiento a la aplicación de las deducciones estará a cargo de la Interventoría o supervisión del Contrato.

El menor valor en que consiste la deducción será aplicado en el acta de obra respectiva o documento soporte aplicable al producto, prestación u obligación, o las actas de terminación de las Fases o Etapas en caso de que ellas apliquen, y se efectuarán directamente por el IDU.

Con la presentación de la propuesta en la licitación pública o en el proceso de selección correspondiente, el Contratista aceptará como anexos del Contrato los Acuerdos de Niveles de

Servicio, de conformidad con lo establecido para tal efecto en los documentos que integran el proceso de selección.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio incluirán plazos en los que se aplicarán las deducciones respectivas, así como la cuantía en la que consistirá el menor valor a pagar como consecuencia del cumplimiento no óptimo de las obligaciones respectivas.

En los Acuerdos de Niveles de Servicio se incluirán también deducciones por no obtención, por parte del Contratista, de los promedios mínimos de calificaciones de cumplimento establecidas en los mismos acuerdos.

12.3.4.2. Plazo adicional sin sanciones para el Contratista

Los Contratos misionales celebrados por el IDU podrán incluir previsiones que otorguen plazos adicionales a los previstos para que el Contratista realice la entrega de productos, hitos, obras o cualquier prestación prevista en los Contratos. Esta posibilidad contractual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Con la antelación definida en el Contrato que no podrá ser superior a quince (15) días hábiles, ni inferior a cinco (5) días hábiles con respecto al vencimiento del plazo para el cumplimiento de la respectiva obligación, el Contratista podrá solicitar una extensión de dicho plazo, sin sanciones.
- Esta posibilidad podrá ejercerla solamente las veces que se encuentre prevista en el Contrato y en ningún caso podrá ser superior a tres (3) veces.
- Por el plazo adicional efectivamente utilizado para el cumplimiento de la obligación, el Contratista deberá pagar al IDU un valor equivalente a los costos en que deba incurrir la entidad por virtud de su otorgamiento del plazo adicional. El contrato identificará el valor a pagar por el Contratista por cada día de plazo adicional sin sanciones de que trata el presente numeral 8.2.4.4.
- El Contratista también deberá cubrir el mayor valor generado por el plazo adicional respecto de los costos de Interventoría, si a ello hubiere lugar.
- Con motivo del otorgamiento del plazo adicional sin sanciones para el contratista de que trata el presente numeral 8.2.4.4, la entidad adoptará las medidas necesarias para asegurar la suficiencia del pago del Interventor.

12.3.4.3. Retenciones por no cumplimiento de obligaciones formales

Los Contratos misionales celebrados por el IDU podrán incluir previsiones que implementen retenciones por no cumplimiento de las obligaciones formales de los Contratistas.

Para efectos de lo previsto en el presente numeral 8.2.4.5, se entenderá por obligaciones formales las que no se refieran al avance de las obras o al cumplimiento de obligaciones de resultado necesarias para la ejecución de los elementos constitutivos del objeto principal del respectivo contrato.

En estos casos, de conformidad con lo previsto en los Contratos, los pagos correspondientes a obligaciones, productos y prestaciones en general a cargo de los Contratistas podrán realizarse de manera parcial, esto es, deduciendo el valor a retener, el cual será definido en los mismos Contratos.

La retención realizada sobre el pago del valor correspondiente no inhibirá ni suspenderá la potestad sancionatoria sobre la obligación formal no cumplida, y sobre la misma, la Entidad podrá ejercer la totalidad de facultades legales y contractuales destinadas a exigir el cumplimiento.

Las obligaciones sobre las cuales podrán realizarse retenciones en los pagos se referirán exclusivamente a aquellas de naturaleza meramente documental o formal y que sean identificadas en el Contrato respectivo.

En ningún caso, el valor retenido podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la respectiva acta de obra o documento soporte aplicable al producto, prestación u obligación.

12.4. Requerimientos de cumplimiento al Contratista

Los Supervisores o Interventores deben presentar por escrito los requerimientos de cumplimiento a los Contratistas de forma oportuna, con copia al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora. Para ello deben ser precisos respecto al tipo de incumplimiento, la cláusula o estipulación del Contrato que está siendo desconocida o cumplida de forma parcial o deficiente y el plazo en que la obligación se debía cumplir

En caso de cumplimiento posterior de la obligación por parte del Contratista, será también responsabilidad de los Supervisores e Interventores, informar al ordenador del gasto la entrega tardía de las obras, productos o, en general, del cumplimiento del Contratista. En este caso, los Supervisores e Interventores formularán la recomendación con respecto a las medidas de control o sancionatorias que se hayan iniciado y a las que fueren objeto de continuación a pesar del cumplimiento.

12.5. Planes conjuntos de contingencia

En respuesta a los requerimientos elevados por la Interventoría o la supervisión se podrán concertar con los Contratistas planes de contingencia o mejoramiento que permitan que el Contratista se ponga al día en el cumplimiento de sus obligaciones dentro de los plazos señalados en el mismo plan. El seguimiento a los planes de contingencia o mejoramiento estará a cargo de la Interventoría o la supervisión.

Los planes de contingencia o mejoramiento podrán implementarse de manera simultánea y armónica con las demás medidas de que trata el numeral 8.2 del presente Manual.

La aprobación del plan de contingencia o mejoramiento constará por escrito y se remitirá informe al ordenador del gasto y al asegurador. En ningún caso los planes de contingencia o mejoramiento modificarán el cronograma de ejecución aprobado por el Supervisor o Interventor, según el caso.

Si vencidos los plazos pactados para la ejecución del plan de contingencia o mejoramiento, el Contratista aún no se ha puesto al día en el cumplimiento de sus obligaciones y se mantiene en un atraso del cinco por ciento (5%) o superior con respecto del cronograma de la etapa por causas imputables al Contratista, la Interventoría o supervisión deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, elaborar y remitir el informe de presunto incumplimiento para el inicio de actuaciones administrativas. Para estos efectos, la Interventoría o supervisión deberán seguir el procedimiento

denominado “Declaratoria de Incumplimiento para la Imposición de Multa, Cláusula Penal y Caducidad”, o el que haga sus veces.

La presentación del informe de presunto incumplimiento concreta el deber de información consagrado en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso de incumplimiento del Interventor o supervisión de las obligaciones a su cargo relacionadas con la presentación de la información de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los mismos serán solidariamente responsables con el Contratista vigilado por los perjuicios que se ocasionen. Adicionalmente, la omisión de este deber puede constituir falta disciplinaria para el Supervisor o Interventor, según el caso, en los términos del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 y de los numerales 6 y 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, numeral 1, literal k de la Ley 80 de 1993, quedará inhabilitado para contratar con el Estado, el Interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del Contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

12.6. Cláusulas excepcionales y potestad sancionatoria

12.6.1. Fundamento de la potestad sancionatoria

Las cláusulas excepcionales[10] consagradas en la Ley 80 de 1993 permiten a la administración pública proferir actos administrativos a través de los cuales se modifique, intérprete y termine unilateralmente el Contrato, declare su caducidad y revierta los bienes empleados en un Contrato de concesión o bajo el esquema de asociación público privada.

El uso de estas potestades excepcionales está sometida al principio de legalidad, en los siguientes aspectos[11]: *“(…) 1. Su atribución; 2. El carácter discrecional o reglado de su ejercicio; 3. El espacio temporal en que puede utilizarse, y 4. Las formalidades procedimentales exigidas para imponer una sanción (…)*” La potestad sancionatoria en el ámbito contractual está fundada en expresas previsiones del ordenamiento jurídico.

Las potestades que emanan de las cláusulas exorbitantes al derecho común son de aplicación restrictiva, deben ser impuestas en el marco de una actuación administrativa y bajo los términos y disposiciones previstos en la normatividad vigente, buscando la celeridad de las decisiones administrativas.

12.6.2. Cláusulas excepcionales al derecho común

[10] Artículos 14 a 19 de la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
[11] Sentencia Consejo de Estado- Sección Tercera- Subsección C, MP. Enrique Gil Botero, radicado 20738 del 22 de octubre de 2012.

12.6.2.1. Interpretación unilateral

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 establece que la Entidad puede hacer uso de la interpretación unilateral en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. La procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

12.6.2.2. Modificación unilateral

Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la modificación unilateral deberá decidirse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del Contratista.

Si las modificaciones alteran el valor del Contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el Contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del Contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

12.6.2.3. Terminación unilateral

La terminación del Contrato podrá ser declarada de forma unilateral por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que contempla la Ley 80 de 1993 para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del Contrato, son concretamente las que a continuación se enuncian:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo impongan.
- La muerte del Contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del Contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del Contratista.
- Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del Contratista.
- Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato.
- Nulidad absoluta en el Contrato, surgida al momento de su celebración (Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren las dos primeras causales se podrá continuar la ejecución del Contrato con el garante de la obligación

Estas causales de ley son taxativas y dan lugar a que el IDU, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el Contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del Contratista.

En los eventos de iniciación del trámite concordatario o reestructuración de pasivos, la Entidad se regirá por las normas especiales sobre dichas materias.

De acuerdo con la causal invocada, la Entidad en primer término procurará efectuar la terminación de mutuo acuerdo con el Contratista y sólo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo procederá a declarar la terminación de forma unilateral.

12.6.2.4. Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Las condiciones para la declaratoria de la caducidad del Contrato y los efectos derivados de esta decisión de la administración se prevén en el numeral 8.6.3 del presente Manual.

12.6.2.5. Reversión

En los Contratos de concesión y en los Contratos bajo el esquema de asociación público-privada se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

12.7. Sanciones

12.7.1. Multas

La Multa tiene por objeto apremiar o conminar al Contratista para que proceda al cumplimiento a sus obligaciones, dentro del plazo pactado y conforme a las condiciones convenidas en el Contrato; procede cuando en la ejecución del Contrato se observa que el Contratista se encuentra en mora de satisfacer los compromisos asumidos o ha incumplido parcialmente los mismos.

El artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 autorizó a las entidades estatales para imponer directamente al Contratista las Multas a que éste se haga acreedor por el incumplimiento parcial, deficiente o a destiempo de las obligaciones adquiridas en el Contrato.

Es política del IDU pactar la cláusula de Multas en todos los Contratos que celebre.

12.7.2. Cláusula penal

La cláusula penal contiene una estipulación contractual que incluye una tasación anticipada de perjuicios, derivada del incumplimiento del Contratista, establecida de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, que puede hacerse efectiva directamente. Cuando dicha tasación resulta insuficiente frente al perjuicio causado, podrá perseguirse el valor excedente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, la Entidad debe declarar bajo el procedimiento normativo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 el incumplimiento parcial o total, estimando el valor de los perjuicios ocasionados bajo criterios de razonabilidad y ponderación. Esta declaración de incumplimiento puede darse fuera del plazo contractual pero siempre antes de la liquidación del Contrato.

La cláusula penal busca sancionar el incumplimiento total, parcial, defectuoso o tardío de las obligaciones que tiene a cargo el Contratista cuando éste ha ocasionado un daño.

12.7.3. Caducidad

12.7.3.1. Condiciones para la declaratoria de caducidad.

Los elementos mínimos para que la Entidad pueda ejercer la potestad de declarar la caducidad de un Contrato estatal son los siguientes:

- Que se presente un incumplimiento de las obligaciones principales del Contratista, lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes;
- Que dicho incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato, esto es, que sea de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del Contrato;
- Que la Entidad evidencie que se puede conducir a la paralización del cumplimiento del objeto contractual;
- Que la Entidad no haya puesto al Contratista en situación de incumplimiento por el propio y grave incumplimiento de la misma Entidad;
- Que se haya agotado el debido proceso, esto es, que su ejercicio esté precedido de audiencia del Contratista, brindándole la oportunidad para que ejerza su derecho de defensa, que como mínimo consiste en requerirlo para que cumpla el Contrato y explique las razones de su incumplimiento y adecúe su conducta a los compromisos contractuales adquiridos.

12.7.3.2. Efectos de la caducidad

La caducidad administrativa genera los siguientes efectos, según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993:

- Genera para el Contratista la inhabilidad para celebrar Contratos con Entidades públicas por el término de cinco (5) años.
- La Entidad podrá tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro Contratista.

- En caso de que la Entidad decida vincular a un tercero para la continuidad en la ejecución del Contrato, éste deberá cumplir los requisitos de idoneidad y mérito requeridos.
- Según lo dispuesto en el parágrafo quinto del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la Entidad declare la caducidad del Contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los Contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección.
- No habrá lugar a indemnización para el Contratista.
- Será constitutiva del siniestro de incumplimiento.
- Habrá lugar a hacer efectivo el cobro de la cláusula penal pecuniaria pactada.
- Se procederá a la liquidación del Contrato en el estado en que se encuentre.
- La caducidad debe ser ejercida en el plazo de ejecución del Contrato.
- En firme la declaración de caducidad, se efectuarán los reportes correspondientes y se podrá gestionar la liberación de saldos del Contrato, previa solicitud que eleve el ordenador del gasto, fundamentada en el balance material y financiero del Contrato a la fecha de su terminación, con el fin de que la Entidad proceda a contratar nuevamente la prestación para salvaguardar el interés público, aún antes de su liquidación.
- En todo caso se deberán garantizar los recursos de los pagos y reconocimientos que se deban efectuar al Contratista.

12.8. Actividades previas a la convocatoria de audiencia de declaración de incumplimiento

12.8.1. Deber de información y agotamiento de alternativas al incumplimiento

Con el fin de propender por el adecuado y oportuno cumplimiento de los Contratos por parte del Contratista y con miras a la eficacia en el ejercicio de la potestad sancionatoria a cargo de la Entidad, el Supervisor o Interventor deberán mantener debidamente informado al ordenador del gasto de todas las gestiones dirigidas al lograr el cumplimiento del Contrato por parte del Contratista.

De manera previa y concomitante a la convocatoria de la audiencia de declaración de incumplimiento, el Interventor y el Supervisor propenderán por el agotamiento de las alternativas a la declaración e incumplimiento, previstas en el numeral 8.2 del presente Manual, y el eventual trámite de adiciones, prórrogas, modificaciones aclaraciones y cesiones contractuales.

12.8.2. Informe del Supervisor y/o Interventor

12.8.2.1. Actuaciones iniciales

La Entidad convocará a la audiencia a través de la cual se instala el proceso sancionatorio de carácter contractual de declaratoria de incumplimiento, siempre que se presenten las siguientes condiciones:

- Que se haya requerido dos (2) veces al Contratista por parte del Supervisor y/o Interventor para que explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento.

- Que se le haya exigido en un tiempo perentorio el cumplimiento de la obligación u obligaciones que se encuentran en mora.
- En caso de que se hubiere implementado un plan de contingencia requerido y, sobre un presunto incumplimiento, el Contratista no hubiere dado respuesta o su respuesta no sea satisfactoria.

En los casos anteriores, el Supervisor o Interventor deberá recoger las pruebas donde consten los hechos y proceder a informar al ordenador del gasto sobre la situación del Contrato, en el formato dispuesto por la Entidad, el cual contendrá:

- La descripción de las gestiones previas a la declaratoria de incumplimiento que hubieren sido llevadas a cabo por la Entidad, el Interventor o el Supervisor.
- La descripción detallada de los hechos u omisiones del Contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, prestación defectuosa o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el Contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones.
- Las pruebas que soporten los hechos descritos.
- Las cláusulas posiblemente violadas o desconocidas, lo que incluye el pliego de condiciones, anexos técnicos, las normas legales e internas de gestión del IDU, como los manuales.
- La relación de todos los soportes que hagan parte de los requerimientos realizados al Contratista, y de existir, las respuestas a éstos.
- La cuantificación de los posibles perjuicios que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la Entidad por el incumplimiento del Contratista. Para ello se podrán tener en cuenta, entre otros, los siguientes conceptos: (i) el valor de las actividades que no ha ejecutado el Contratista y su incidencia en el cronograma detallado de ejecución; (ii) los gastos que el retraso le implica a la Entidad; (iii) el efecto económico de dicho incumplimiento en la ejecución de otros negocios jurídicos del IDU.
- Las consecuencias que se podrían generar para el Contratista por su conducta, identificando cómo la Entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del Contrato, declarar la caducidad, imponer al Contratista las Multas previstas contractualmente o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el Contrato.
- Un informe del estado de ejecución real y financiero del Contrato, así como el pago que posiblemente se pueda afectar, en caso de proceder la sanción.
- El amparo o póliza de la garantía única constituida que se va a afectar, teniendo en cuenta cada uno de los siguientes alcances de cumplimiento; buen manejo y correcta inversión del anticipo; salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la calidad del servicio; la calidad y correcto funcionamiento de los bienes; la estabilidad de la obra. Lo anterior de conformidad con las previsiones del Contrato y del Decreto 1082 de 2015.
- La información prevista en el documento equivalente de que trate el procedimiento de Declaratoria de Incumplimiento, Consecuencias Aparejadas y Siniestro de Garantías o el que haga sus veces en la versión aplicable.

En caso de que el Supervisor del Contrato no cumpla con su obligación de proyectar y presentar el informe, el IDU podrá elaborarlo, a través del director técnico competente para el desarrollo del proyecto y de su equipo de apoyo.

Una vez entregado el informe correspondiente, la Entidad adelantará el trámite detallado en el procedimiento denominado “Declaratoria de Incumplimiento para la Imposición de Multa, Cláusula penal y Caducidad” o el que haga sus veces.

12.8.2.2. Citación a audiencia proyectada por la DTGC suscrita por el Ordenador

La Dirección Técnica de Gestión Contractual o la dependencia designada para el efecto, proyectará para verificación y firma del ordenador del gasto de la Entidad, el oficio de citación a la audiencia pública de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual irá dirigido al Contratista como a su garante y a la Interventoría.

12.8.3. Notificación actos administrativos y constancia de ejecutoria

En atención a que la finalidad el procedimiento administrativo sancionatorio contractual está concebido como actuación verbal, desarrollada en audiencia, todas las decisiones de trámite o de fondo serán tomadas en la misma diligencia, es decir, se notificarán por estrados y así deberá quedar consignado en los actos administrativos correspondientes. Los recursos que procedan también se interpondrán, sustentarán y resolverán en audiencia.

Una vez ejecutoriada la decisión de imposición de sanción o archivo del procedimiento, la Dirección Técnica de Gestión Contractual procederá a proyectar la constancia de ejecutoria respectiva para verificación del ordenador del gasto de la Entidad que haya adelantado el trámite administrativo.

12.8.4. Reportes de la sanción impuesta

Ejecutoriada la decisión que impone la sanción al Contratista, la dependencia delegada para el ejercicio de la potestad sancionatoria procederá a adelantar las siguientes actuaciones:

- Publicar en el Portal Único de Contratación –SECOP- los actos administrativos correspondientes.
- Comunicar a la Cámara de Comercio donde se encuentre registrado el Contratista sobre la imposición de la sanción.
- Remitir oficio a la Procuraduría General de la Nación informando sobre la sanción, anexando debidamente diligenciado el formulario de registro de inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, a efectos de su incorporación en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad - SIRI.
- Comunicar a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad de la Entidad, sobre la imposición de la sanción al Contratista y de la firmeza de tal decisión para que procedan a su inclusión en las cuentas por contingente y pasivos.

12.8.5. Cobro de la sanción

Conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Resolución 22542 de 2014 (definición de la cartera no misional) del Instituto de Desarrollo Urbano o la que la modifique, sustituya o complemente, una vez ejecutoriada la sanción, la Dirección Técnica de Gestión Contractual deberá realizar la compensación de saldos prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual deberá afectar el número de factura informada por el Supervisor o Interventor en la etapa previa de la citación o en la actualización que se haya realizado durante el proceso administrativo.

En caso de no ser posible dicha compensación y una vez informada la Dirección Técnica de Gestión Contractual sobre esta situación por parte de la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, la DTGC procederá con el cobro al garante del Contratista aportando los documentos correspondientes.

La Dirección Técnica de Gestión Contractual mediante memorando remitirá todos los antecedentes a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, para el respectivo cobro coactivo.

De todo lo anterior, se deberá dejar copia en la respectiva carpeta contractual e informar al ordenador del gasto y al Supervisor.

El valor a pagar por concepto de multa será objeto de actualización y pago de intereses de mora en los términos previstos en la Resolución 22542 de 2014 del Instituto de Desarrollo Urbano o la que la modifique, sustituya o complemente, y demás normativa aplicable.

12.8.6. Archivo de la actuación

La Dirección Técnica de Gestión Contractual procederá a remitir todos los documentos del procedimiento administrativo sancionatorio tramitado al archivo de la Entidad, según el procedimiento establecido, debidamente foliados y planillados conforme a los requisitos de esa dependencia.

En el caso en que se haya procedido a la imposición de sanción, solo se procederá al archivo una vez se haya realizado el cobro de la sanción respectiva.

12.8.7. Conflicto o controversias entre Entidades públicas

En caso de presentarse conflicto o controversia entre el Instituto de Desarrollo Urbano y otros organismos o Entidades públicas distritales, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto distrital 089 de 2021 y la Directiva No. 003 del 23 de septiembre de 2014 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, o las disposiciones que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

13. TERMINACIÓN, RECIBO DE OBRAS, LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL Y CIERRE DE LOS CONTRATOS

Todos los contratos de obra (mixtos, de conservación y de construcción), de consultoría y aquellos que impliquen la entrega de bienes o productos, celebrados por el IDU, contemplarán dentro del plazo un término límite para el cumplimiento de la etapa de ejecución, el cual incluirá una fase de estudios y diseños, una fase de construcción, según el caso y, una fase para el recibo de las obras o aprobación de productos, así como también, para la realización de ajustes a estos y su verificación definitiva. Los ajustes solicitados y su verificación, podrá realizarse dentro del término establecido para la suscripción del acta de recibo final.

13.2. TERMINACIÓN

Los contratos se entenderán finalizados una vez termine el plazo de ejecución, vencido este plazo se deberá suscribir el acta de terminación, en la cual se deberá dejar constancia sobre el estado de las obras, el estado de las aprobaciones y/o entrega de los productos objeto de cada contrato, así como también se dejará constancia de los compromisos de los consultores para obtener las aprobaciones pendientes por parte de las ESP, entes competentes e interventoría.

Esta finalización implica que no se podrán continuar ejecutando las obligaciones previstas para las partes, en la etapa de ejecución, salvo aquellas que tengan naturaleza pos contractual, como pagos, las relativas a las garantías técnicas, la vigencia de los amparos de la garantía única, la realización de los ajustes o correcciones a los productos de estudios y diseños para obtener las aprobaciones por parte de las ESP y entes competentes, las actividades necesarias para el recibo a satisfacción de las obras, como remates y corrección de no conformidades, así como también, las obligaciones propias del recibo y liquidación establecidas en el presente Manual, documentación o legalización de actividades del proyecto u otras.

13.3. RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y ACTA DE RECIBO FINAL

Antes de la suscripción del acta de recibo final de los contratos celebrados por el IDU, se aplicará el siguiente procedimiento previo de verificación técnica, financiera, legal y administrativa.

- El interventor o supervisor, según el caso, procederá, a suscribir el acta correspondiente a la terminación de la fase de construcción o de estudios y diseños e inicio de la fase de recibo de obras o aprobación de productos, en la que se señalarán las correcciones, ajustes o subsanaciones que deban efectuarse en la fase de recibo de las obras o aprobación de productos, tras la cual, se efectuará una nueva verificación por parte del interventor o supervisor, según el caso, dejando constancia en acta de la subsanación efectuada. Estas actas son de trámite.
- Es preciso indicar que, en los contratos de conservación, se deberán efectuar recibos por tramo funcional de obra, debidamente terminado y señalizado, los cuales se realizarán durante el plazo de ejecución de las obras y a partir de los cuales se deberán activar los amparos correspondientes.

NOTA: En los contratos mixtos (estudio, diseño y construcción) cada etapa tiene un plazo parcial estimado, una vez se finalice el plazo pactado, se deberá suscribir el acta de cambio de etapa, en la

que se debe dejar evidencia del cumplimiento parcial o total de las obligaciones para poder continuar a la siguiente etapa. En esta acta también se deben indicar las causas por las cuales no se finalizaron las obligaciones en la fecha estimada y la imputabilidad del atraso. No obstante lo anterior y con el fin de que el contratista y la interventoría puedan continuar realizando las actividades que se encuentran pendientes en la etapa que está por finalizar, se deberá dentro de los plazos establecidos por el IDU, solicitar la ampliación o prórroga del plazo de la correspondiente etapa, hasta que se suscriba el acta de terminación de dicha etapa, esto con el fin de no utilizarse los plazos de las siguientes etapas. Lo anterior sin perjuicio de que el IDU adelante las acciones sancionatorias o legales que apliquen.

El Acta de Recibo Final de Obra es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato a la interventoría la cual los aprueba y recibe a satisfacción. Los trámites administrativos, documentales y los relacionados con ESP, entidades distritales y/o nacionales, serán gestionados y obtenidos para la liquidación del Contrato de Obra.

El acta de recibo final deberá suscribirse por parte del contratista, interventor o supervisor, según el caso, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la culminación del plazo de ejecución del contrato, en el formato aprobado dentro del Sistema de Gestión Integral del IDU.

El interventor o supervisor según el caso, atendiendo lo que se evidencie del procedimiento de verificación y subsanación, deberá analizar y gestionar las medidas que deban adoptarse en caso de presentarse incumplimientos por parte del contratista que no puedan ser objeto de subsanación. En el acta de recibo final, en caso de que no se hayan subsanado los incumplimientos, se dejará constancia de que la entidad adelantará las acciones legales y adoptará las medidas administrativas necesarias para salvaguardar el interés general, dejando clara salvedad de las obras o productos que no se reciben a satisfacción.

El contratista también podrá dejar salvedades en el acta de recibo final, de darse tales salvedades, la interventoría y/o la entidad, deberán pronunciarse sobre las mismas en dicho documento.

Si el contratista se niega a suscribir el acta de recibo final en los contratos de obra, la Entidad procederá a tomar la posesión de éstas y gestionará la posterior liquidación, tramitando las actuaciones administrativas o las acciones judiciales necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual o para salvaguardar los intereses de la entidad.

En los demás contratos, se deberá gestionar la liquidación, de ser requerida, de conformidad con la normatividad vigente o lo pactado en el negocio jurídico, así como las actuaciones administrativas o las acciones judiciales necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual o para salvaguardar los intereses de la entidad.

13.4. TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS

Por regla general, una vez finalizado el plazo de ejecución de la obra, dentro de los términos y trámites previstos en el presente manual, el IDU recibirá los trabajos, previa aprobación de la interventoría quien los recibe a satisfacción por parte del contratista

Sin embargo, atendiendo la trascendencia de los proyectos de infraestructura vial de espacio público y de transporte que adelanta el IDU, en determinadas circunstancias, cuando exista parálisis de la obra o imposibilidad de recibo a satisfacción de la misma, que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención para garantizar la seguridad vial o la movilidad, el IDU, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final a satisfacción o de la parálisis de la obra, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual el IDU adelantará el siguiente procedimiento: a) Citará al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el área responsable del contrato, el supervisor (del contrato de obra o del contrato de interventoría) y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por el IDU, en la que se plasmará el estado financiero y de ejecución del contrato a la fecha, el inventario de maquinaria y material que se encuentre en el lugar de los trabajos, las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos. b) Si el Contratista de obra, su asegurador o el interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, el IDU dejará constancia de ello pero continuará con la diligencia, culminándola con la expedición del acta.

Efectuada la toma de posesión podrá gestionar las contrataciones y demás medidas necesarias para salvaguardar la infraestructura vial o de espacio público de la ciudad y para superar las dificultades de seguridad vial o de movilidad que se hayan generado.

La toma de posesión, no condiciona, impide o releva el ejercicio de la facultad sancionatoria ni de las facultades excepcionales por parte del IDU, ni de las acciones judiciales correspondientes.

13.4.1. Circunstancias en las que se requiere

El IDU tomará posesión de las obras cuando:

- Se presente abandono de éstas por parte del contratista.
- El contratista sea renuente a entregar los trabajos y se niegue a entregar la información necesaria para el recibo a satisfacción.
- Surja la imposibilidad de recibir a satisfacción las obras por incumplimiento del contratista o de su interventor.
- Se presenten hechos de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención urgente para garantizar la seguridad vial o la movilidad.

13.4.2. Procedimiento

Verificada la ocurrencia de las circunstancias antes relacionadas, y habiéndose agotado la posibilidad de surtir el trámite ordinario de recibo final, el IDU, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final, del abandono de la obra por parte del contratista o de la ocurrencia del hecho causante, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual el IDU adelantará el siguiente procedimiento:

A. Convocatoria. El ordenador del gasto citará, con una antelación mínima de siete (7) días hábiles, al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia

de vigilancia y control, para que conjuntamente con el supervisor del contrato de interventoría, la dependencia responsable del Contrato, y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por el IDU, en la que se plasmará el estado financiero y material del contrato a la fecha, el inventario de maquinaria, equipos, materiales y en general todo lo que se encuentre en el lugar de los trabajos, las obras que puedan recibirse a satisfacción y las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos.

A esta visita de verificación también se podrá convocar a representantes de las Empresas de Servicios Públicos y de las autoridades distritales y nacionales que, en el marco de sus competencias constitucionales o legales, deban pronunciarse sobre el recibo de los trabajos.

B. Preparación de la diligencia. Con el objeto de dejar las salvedades que permitan la defensa administrativa y judicial del IDU, se deberá revisar de forma previa a la toma de posesión de la obra, si sobre dicho contrato se desarrollan acciones judiciales o actuaciones administrativas, con el fin de verificar su alcance y redactar el acta de posesión de forma tal que no se afecten las estrategias de defensa planteadas por la entidad o las actuaciones administrativa que tramita. Para ello, se llevará a cabo una mesa de trabajo previa, gestionada por el supervisor (en el caso de no contar con Interventoría) o interventor y la dependencia encargada para definir el contenido y medidas de contingencia y llevar a cabo la toma de posesión con las dependencias involucradas.

En esta mesa de trabajo también se debe revisar y validar el balance material y financiero del contrato a la fecha, y analizar las dificultades que puedan presentarse en la diligencia, con el fin de precaver y adoptar las medidas que garanticen su eficacia.

C. Diligencia. Si el Contratista de obra, su asegurador o el interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, el IDU dejará constancia de ello pero continuará con la diligencia.

D. Acta. El acta de posesión que se levante producto de la diligencia será insumo para que la entidad gestione las actuaciones sancionatorias contractuales a que haya lugar, proceda a iniciar las acciones judiciales que requiera y gestione las contrataciones que necesite para salvaguardar la infraestructura vial o de espacio público de la ciudad y para superar las dificultades de seguridad vial o de movilidad que se hayan generado. Esto incluye verificar el cumplimiento del deber de vigilancia y control al contrato efectuado por parte del interventor y la necesidad de iniciar actuaciones administrativas o acciones judiciales contra éste.

E. Gestión posteriores a la posesión. Una vez efectuada la posesión de la obra, sobre los trabajos que se reciban a satisfacción, el interventor o supervisor (en el caso de no contar con Interventoría) del contrato, o en su defecto, el ordenador del gasto, deberá gestionar ante el asegurador, la activación del amparo de estabilidad correspondiente, dentro de la garantía única constituida.

Posteriormente, la dependencia responsable del contrato, bajo la dirección del ordenador del gasto, de forma conjunta con el supervisor del contrato de interventoría y del equipo de apoyo a la supervisión, realizará las siguientes gestiones:

- La activación del amparo de estabilidad de la obra sobre los trabajos recibidos a satisfacción será solicitada por el ordenador del gasto ante la correspondiente aseguradora, a través de una

comunicación en la que se expliquen los hechos ocurridos, la actuación de la entidad, el fundamento legal de la solicitud, adjuntándose copia del acta de posesión de la obra y de los demás documentos que se requiera. Para la elaboración de esta comunicación el ordenador del gasto se apoyará en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y el interventor o supervisor, según el caso, del contrato o en el supervisor del contrato de interventoría, si el interventor no ha cumplido con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o las acciones legales que se adelanten en su contra.

- Si la obra se recibió parcialmente a satisfacción y no se obtiene la activación del amparo de estabilidad constituido en la garantía única aprobada, se deberá gestionar con el área competente el mantenimiento o finalización de los trabajos; para ello se deberá evaluar el estado material de la obra y la necesidad de que se finalicen las actividades no ejecutadas, bien sea a través de actividades de mantenimiento o de construcción. Esto puede implicar el desarrollo de procesos de contratación por parte del ordenador del gasto.
- Si se activó el amparo de estabilidad de la obra dentro de la garantía única de cumplimiento constituida, se deberá llevar a cabo el seguimiento correspondiente por parte de la DTAI o la dependencia que haga sus veces de presentarse cualquier afectación de las obras se deberá elaborar un informe y remitirse al ordenador del gasto, a la interventoría, al contratista de obra y a su garante con el fin de iniciar la declaración del siniestro. Tanto el ordenador del gasto, como el interventor del contrato y el área supervisora continuarán atados a la verificación y gestión de ajuste o corrección de cualquier afectación que se presente a la calidad de los trabajos recibidos a satisfacción.
- Sobre las obras que no son recibidas a satisfacción se deberá gestionar con la dependencia competente la revisión y realización de los trabajos faltantes, bien sea a través de contratos vigentes o de nuevos negocios jurídicos que se tramiten, verificando si deben adoptarse medidas inmediatas para garantizar la seguridad vial o la movilidad. El valor de los trabajos faltantes constituirá parte del perjuicio que se tase, por parte de la supervisión o interventoría del contrato de obra o del supervisor del interventor y de su equipo de apoyo, cuando el interventor no cumpla con esta obligación, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales que el IDU adelante en su contra.
- El IDU gestionará el reconocimiento de estos perjuicios a través de la actuación administrativa de declaración de incumplimiento o a través de una acción judicial.
- Dentro de la actuación administrativa de incumplimiento, el ordenador del gasto, de encontrarse pertinente técnica y económicamente, podrá llegar a un acuerdo con el contratista o su asegurador para que se cumplan las obligaciones pendientes dentro de un plazo que se determine, por el cual se suspenderá la actuación que se reiniciará para verificar el cumplimiento efectivo del acuerdo, por parte del interventor, de existir, o por el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo.
- De no cumplirse dicho acuerdo se continuará con la actuación administrativa de declaración de incumplimiento, hasta su culminación, aplicando la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la entidad.
- Si se evidencia que se cumplió con la calidad y en las condiciones pactadas las obligaciones pendientes, se dará por terminada la actuación administrativa de declaración de incumplimiento.
- Si existen perjuicios distintos a la terminación de los trabajos, que deban ser reclamados al contratista o su asegurador, el ordenador del gasto deberá dar traslado de un informe sobre el particular, a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, con el fin de adelante las acciones legales pertinentes.

- De encontrarse irregularidades en la gestión de los funcionarios involucrados, en los contratistas o en el interventor se deberá elaborar un informe y dar traslado a los órganos e instancias de control competentes.

13.5. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

La suspensión es un acuerdo entre las partes de un contrato para interrumpir en el tiempo, el plazo de ejecución del contrato, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público; siempre se llevará a cabo por el mutuo acuerdo de las partes.

El acta de suspensión deberá ser firmada por la interventoría o supervisión, según el caso, según corresponda, el contratista y el Ordenador del Gasto.

13.5.1. Aspectos Generales de la Suspensión

Es una medida de tipo provisional y excepcional, que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. Durante el período de suspensión no es posible ejecutar obligaciones propias del contrato, ni adelantar actuaciones administrativas de carácter sancionatorio.

La suspensión deberá justificarse por el contratista y/o solicitante conforme a los principios de la Contratación Estatal y la normatividad vigente.

El acta de suspensión del contrato deberá ser suscrita por las partes con anterioridad al inicio del periodo de suspensión. Para efectos del reinicio de las actividades producto de la suspensión, se deberá suscribir por la interventoría o supervisión, según el caso, el contratista y el ordenador del gasto el acta de reinicio correspondiente y realizar los ajustes a las pólizas.

Se entenderá que la fecha de reinicio será la consignada en el acta de suspensión, por lo cual para todos los efectos no habrá lugar a suscribir un acta adicional, no obstante lo anterior el contratista deberá actualizar las respectivas pólizas.

La suspensión contractual, no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que lo delimita como una medida de tipo provisional y excepcional.

13.5.2. Procedimiento para la Suspensión de Contratos

El área encargada o responsable del contrato debe elaborar y suscribir las actas de suspensión, ampliación de la suspensión y reinicio, en los formatos establecidos dentro del Sistema Integrado para el efecto. Así mismo, serán estas dependencias las obligadas a solicitar la modificación de las garantías por parte de los contratistas.

- El trámite del acta de suspensión se hará mediante el administrador de actas del proceso legal del Sistema de Información y Acompañamiento Contractual SIAC. Las actas serán suscritas por el supervisor del contrato, por el contratista y por el ordenador del gasto.
- Cuando la solicitud de la elaboración del Acta de Suspensión sea extemporánea, se deberá justificar la causa de la demora mediante memorando.

- El supervisor interventor, según el caso, del contrato será el encargado de publicar en el portal de contratación las actas de suspensión y ampliación de las suspensiones dentro de las fechas establecidas en los procedimientos de la Entidad.
- El área encargada de la supervisión del contrato realizará el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de entrega en la DTGC de las garantías por parte del contratista, con el fin de garantizar la cobertura en cada uno de los amparos solicitados.

13.6. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

La cesión de derechos económicos futuros y/o cesiones de derechos económicos, se realizan con fundamento en los artículos 1959 y siguientes del Código Civil, en concordancia con los artículos 651 y siguientes del código de comercio, y su trámite se efectuará siempre que el contratista la solicite al IDU, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Entidad, de conformidad con los formatos previstos para el efecto. La aprobación del trámite estará a cargo de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

13.7. LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos que celebre el IDU, es la etapa final del proceso de gestión contractual, en la que las partes hacen una revisión y balance de las obligaciones pactadas y ejecutadas y de la calidad de los bienes, productos, obras o servicios entregados por el contratista y recibidos por parte del IDU.

Solo deberán liquidarse los contratos de tracto sucesivo o ejecución prolongada en el tiempo o aquellos que lo requieran, salvo los de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Durante la etapa de liquidación de los contratos, el IDU podrá suscribir las actas de pago y realizar los pagos correspondientes, de acuerdo con los productos que hayan sido aprobados por la interventoría, ESP o entes competentes, sin la suscripción o firma de la correspondiente acta de pago por parte de la interventoría.

Dentro del acta de liquidación bilateral o dentro del acto administrativo de liquidación unilateral se pueden hacer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía única de cumplimiento constituida, en lo atinente al amparo de cumplimiento y a los amparos pos contractuales pactados como el de estabilidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento, salarios y prestaciones sociales, y, en general, todos los amparos para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

La liquidación del contrato no libera al contratista, ni al interventor o supervisor, de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes, productos o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al IDU, el área

competente (DTAI), deberá gestionar la declaración de los siniestros correspondientes y la efectividad de la garantía única constituida, sin perjuicio de otro tipo de actuaciones o acciones que deban adelantarse.

La liquidación de los contratos se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral o judicial y se hará en los formatos y de acuerdo con el procedimiento de adopte el IDU para el efecto.

13.7.1. Reglas de la Liquidación

1. El proyecto de acta de liquidación del contrato se debe diligenciar en los formatos adoptados por el Instituto.

2. La liquidación de los contratos, se hará mediante actas, las de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato, el cual no puede exceder los tiempos establecidos en la Ley. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

3. El Interventor o Supervisor del contrato según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución de este, deberá coordinar las mesas de trabajo necesarias entre el Contratista, el Ordenador del Gasto, los Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, para llevar a cabo la liquidación.

4. El Supervisor o interventor, según el caso, es el responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato y de gestionar su revisión y firma antes del vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral. La DTGC, revisará el acta de liquidación cuando las dependencias así lo soliciten; sin embargo, si el acta de liquidación contiene salvedades deberá ser revisada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual- DTGC.

Las salvedades son inconformidades de cualquiera de las partes respecto al contenido del acta de liquidación y deben ser expresas y claras. Sobre el particular la jurisprudencia ha manifestado[12]:

«(...) Ahora bien, la constancia que el contratista inconforme consigna en el acta no puede ser de cualquier tipo; es necesario que reúna las siguientes características: que identifique adecuadamente los problemas surgidos con ocasión de contrato, es decir, que sea clara, concreta y específica; no obstante no tiene que expresar técnicamente toda una reflexión y justificación jurídico-económica, pero si debe contener, así sea de modo elemental, la identificación del problema, es decir, los motivos concretos de inconformidad. A este respeto ha dicho el Consejo de Estado que:

"...es claro que en el cuerpo del acta de liquidación existe aceptación expresa y total, por parte del contratista, de lo acordado; esta circunstancia le impide cualquier reclamación posterior como lo ha reiterado en varias oportunidades la Sala; si quedó inconforme, por ejemplo, porque no se le reconoció todo lo que a su juicio se le debía, debió expresarlo así de modo concreto, estableciendo, si no las cantidades, sí los hechos de los cuales derivaba su descontento. Pero hacer -luego de aceptar el contenido del acta- una afirmación tan genérica y abstracta como "el contratista se reserva el derecho

[12] CE SIII E 14113 DE 2005. Síntesis de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/11921

de reclamación" es, a todas luces, insuficiente y por lo mismo ineficaz para dejar abierta la posibilidad a la controversia jurisdiccional. Da lo mismo, en este caso, haber guardado silencio respecto del contenido de la liquidación como (sic) hacer la anterior afirmación, pues la indefinición que tal expresión envuelve la torna inocua". [1]

En este mismo sentido se dijo en la sentencia de 14 de febrero de 2002 -exp. 13.600) que "... no es dable jurídicamente exigir, como lo pretende el demandado, que la objeción contenga una relación completa, sustentada y detallada de cada uno de los rubros respecto de los cuales existe la divergencia; lo que es importante es que haya manifestado su desacuerdo en forma clara y concreta."

Lo anterior significa que la constancia de inconformidad no se satisface con una formulación genérica, que no identifique la razón de ser de la salvedad del contratista; tal conducta impide la claridad necesaria en la conclusión de la relación negocial -bien porque las partes están de acuerdo en forma plena, o bien porque subsisten diferencias entre ellas. La Sala lo ha dicho, al definir hechos a los que conoce en esta oportunidad:

"De acuerdo con lo anterior, la nota dejada por el demandante en el acta de liquidación del contrato suscrita el 8 de abril de 1991 ME RESERVO EL DERECHO A RECLAMAR, así para el juzgador pueda entenderse que es para pretender el reconocimiento de lo que reclamó directamente a la administración sin resultado positivo alguno, no abrió la instancia judicial para su examen al haber aceptado en forma expresa el acta de liquidación. Por ello, las pretensiones del demandante no están llamadas a prosperar ya que la liquidación del contrato por el mutuo acuerdo de las partes y sin salvedades expresas y concretas impide el examen judicial de la revisión de los precios del contrato."[1](...)»

5. El acta de liquidación de contratos interadministrativos, en aquellos casos en que se haya pactado la liquidación deberá ser suscrita por el funcionario competente de acuerdo con la Resolución de delegación vigente y, en el caso que dicha acta deba ser suscrita por el (la) Director (a) General, está deberá ser enviada a la DTGC y de la SGJ para su revisión.

6. Una vez revisado por la DTGC y aprobado por la dependencia a cargo del contrato, el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

7. El supervisor y/o interventor, según el caso, del contrato comunicará a la respectiva compañía aseguradora acerca de las actuaciones relacionadas con la liquidación del contrato.

8. La entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal fijado para llevar a cabo la liquidación bilateral, sin que esta se haya suscrito por las partes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. Una vez se agote el término fijado en el contrato para liquidar de mutuo acuerdo, el supervisor o interventor, según el caso, del contrato, junto con el ordenador del gasto y la DTGC, deberán

determinar la procedencia de liquidarlo judicial o unilateralmente. En caso que decida solicitar la liquidación en sede judicial, el ordenador del gasto deberá remitir, con mínimo 10 meses de anterioridad al vencimiento de los dos años de caducidad de la acción contractual, los soportes correspondientes a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, previo agotamiento del procedimiento de liquidación bilateral. Para la liquidación unilateral el ordenador del gasto deberá radicar la siguiente documentación:

- Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, acorde con las especificaciones descritas en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos o el Manual que corresponda.
- Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor o Interventoría, según el caso, si es del caso.
- Demás documentos requeridos en el contrato, Manual de Gestión Contractual y Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos o el que corresponda.

10. Vencido el término para realizar la liquidación bilateral sin que ésta se haya logrado efectuar, se remitirá a la DTGC, si se determinó proceder con la liquidación unilateral, los documentos requeridos para la realización de la liquidación. Una vez la DTGC elabore el Acto Administrativo de liquidación unilateral y este se encuentre firmado por el Ordenador del Gasto, dicha dependencia realizará la notificación en los términos de ley al contratista y a la aseguradora.

11. Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, el interventor o supervisor, según el caso, o el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo si el interventor no cumple con esta obligación, cuenta con diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en el IDU, del recurso de reposición por parte del contratista, para enviar la información de soporte a la DTGC, quien contará con el mismo término para analizar la información y proyectar la resolución que resuelve el recurso, la cual será firmada por el ordenador del gasto. Dicho acto administrativo será notificado al contratista por el área ordenadora del gasto, que debe realizar los trámites de notificación al contratista y al garante del contrato y una vez en firme la DTGC procederá a realizar la publicación en aquellos casos que corresponda a la plataforma SECOP I. Cuando se trate de contratos correspondientes a SECOP II la publicación será realizada por dicha área, una vez el acto administrativo quede debidamente ejecutoriado.

12. Una vez suscrita el acta de liquidación, la dependencia a cargo del contrato deberá publicarla en los portales de contratación.

13. Cada una de las dependencias a cargo de los contratos, con el apoyo de los supervisores y equipos de apoyo a la supervisión y los interventores de los contratos, serán responsables de la actualización permanente del inventario de contratos por liquidar en el aplicativo SIAC, información que será insumo para efectos de informes internos y externos y será tomada por la DTGC para efectuar las mediciones periódicas al avance de la aplicación del Procedimiento de Liquidación de los Contratos, cuyo estado en el SIAC esté en “terminado en trámite de acta de recibo final de obra y terminado en proceso de liquidación”.

14. Las dependencias a cargo de los contratos – Direcciones y Subdirecciones Técnicas- serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

15. Cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del acta de liquidación suscrita entre las partes, de manera excepcional y con el fin de salvaguardar el trámite efectuado y prevenir el daño antijurídico, la DTGC elaborará un documento aclaratorio, que será firmado por las partes, si la liquidación fue por mutuo acuerdo o por el ordenador del gasto si ésta se llevó a cabo de forma unilateral.

16. La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

17. El Interventor o supervisor del contrato, según el caso, deberá Informar a las ESP, PRST, SDM, SDA y otras entidades que tengan actividades de ejecución de obra previstas en el contrato, que se dará inicio a los procesos de liquidación unilateral o liquidación judicial con el fin que haya un entendimiento entre las entidades para el recibo de las obras que se ejecutaron o que no se ejecutarán bajo el contrato a liquidar.

18. En caso de no liquidar el contrato dentro de los plazos previstos por los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 164 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el funcionario, supervisor o interventor, según el caso, encargado del trámite podrá responder civil, penal, disciplinaria y fiscalmente, puesto que dicho comportamiento podría conllevar el incumplimiento de un deber legal y un posible daño al patrimonio público.

19. De no haberse efectuado la liquidación del contrato dentro del plazo previsto legalmente, se debe proceder con el cierre y posterior archivo del expediente, de conformidad con los formatos establecidos para tal fin y liberarse los valores asociados a la liquidación.

El IDU perderá competencia para liquidar en dos escenarios:

- Una vez vencidos los términos legales para liquidar el contrato establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que la sustituya.
- Una vez notificado el auto admisorio de la demanda ante cualquier jurisdicción competente.

13.7.2. Aspectos presupuestales, contables y tributarios en la liquidación de Contratos

1. Los Ordenadores del Gasto adelantarán las gestiones tendientes a apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la entidad, en la liquidación de los contratos.

2. Las dependencias a cargo de los contratos, conciliarán con la STPC, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

3. El Supervisor del contrato y la STPC, deben verificar en los estados contables de la entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

4. La interventoría o el Supervisor, según el caso, deberá verificar con la STPC, que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

5. Con el objetivo de llevar a cabo una adecuada depuración y ejecución presupuestal, las dependencias a cargo de los contratos deberán dar especial prioridad al agotamiento en orden de antigüedad de los saldos calificados como: Pasivos Exigibles, Reservas Presupuestales y Presupuesto de la Vigencia.

6. El Ordenador del Gasto de cada contrato es el responsable de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la entidad, con la liquidación de contratos que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

7. En este caso, el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y/o el jefe de la dependencia, -según aplique,- del contrato deberá remitir los soportes correspondientes a la DTGJ, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor y /o Interventor y/o el jefe de la dependencia -según aplique- del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los trámites para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

   En caso de que la DTGJ confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales, según la normatividad vigente.

   Si antes de que sea notificado el auto admisorio de la demanda se logra la liquidación, la dependencia a cargo del contrato deberá informar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial-DTGJ, con el fin que no se dé continuidad con el trámite de la demanda.

8. No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestalmente hasta su finalización.

9. Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto o quien éste delegue, cuando se presenten las siguientes situaciones:

   - Por la liquidación de contratos.
   - Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

13.7.3. Contenido de la Liquidación

El acta de liquidación del contrato, así como el acto administrativo de liquidación deberán elaborarse en los formatos que para el efecto haya determinado la entidad, sin embargo deben por lo menos tener el siguiente contenido mínimo:

1. Datos básicos del contrato, incluyendo modificaciones, suspensiones, sanciones impuestas y demás.
2. Datos básicos del interventor, de existir.
3. Relación de los hechos importantes de la ejecución.
4. Estado material del contrato, en el que se indiquen ítems ejecutados y recibidos, ítems no previstos, alcance técnico de las actividades, mayores cantidades de obra, etc.
5. Balance financiero, facturas presentadas, pagos efectuados, constancias de inversión del anticipo o agotamiento del pago anticipado, reajustes, cumplimiento de cargas tributarias, descuento de sanciones o pagos a interventoría, etc. Verificación de cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas, dejando constancia de su estado de cumplimiento.
6. Declaraciones de las partes y salvedades (en el caso de la liquidación bilateral)
7. Reconocimientos económicos a que haya lugar, debidamente justificados desde los puntos de vista técnico, legal y económico.
8. Obligaciones post contractuales pendientes de cumplimiento tales como garantías, mantenimiento de indemnidad ante otras autoridades públicas o particulares.
9. Constancias que prestarán mérito ejecutivo.

13.8. SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL, CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Toda vez que existen obligaciones de naturaleza pos contractual, que superviven a la terminación y liquidación de los contratos, los ordenadores del gasto, supervisores e interventores continuarán desarrollando la vigilancia y seguimiento correspondiente, y procederán a efectuar el cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y/o mantenimiento, y/o cuando expiren los términos de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, en todo caso, incluso cuando no se haya efectuado la liquidación del contrato. En caso de haberse efectuado la liquidación, para proceder con el cierre del expediente del Proceso de Contratación, se debe verificar que se encuentren cumplidos los pendientes que se hayan establecido en la respectiva acta de liquidación, y que no exista ningún trámite administrativo o presupuestal pendiente. Al efectuar el cierre del expediente del Proceso de Contratación se dejará constancia del cumplimiento satisfactorio de las obligaciones pos contractuales, si las hubo, y se procederá a archivar el expediente. De no presentarse dicho cumplimiento se dejará la salvedad y se iniciarán las actuaciones administrativas y judiciales a que haya a lugar, encaminadas a hacer efectiva la garantía única o a que el contratista adopte las medidas de ajuste, corrección o

superación de los incumplimientos relativos a la calidad de los bienes, obras o servicios. Para lo anterior, se empleará el formato correspondiente, previsto en el Sistema Integrado de Gestión.

13.9. RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 27 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Procederá el restablecimiento económico del contrato cuando sea alterado el sinalágma funcional (correlación equivalencia en las prestaciones) pactado al inicio de la relación negocial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia jurídica, bien por la voluntad de la parte que dentro de la relación contractual ostenta posición de supremacía frente a su contratante, bien por situaciones imprevistas, imprevisibles e irresistibles que impactan la economía del contrato, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia, pero con efectos imprevistos e irresistibles no imputables a las partes.

De igual forma, se dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, el cual consiste reconocer el monto hasta el punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso. Los hechos alegados no podrán ser los riesgos analizados y distribuidos en la matriz que hace parte del contrato.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (álea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- Potestad Variandi o Ius Variandi: por actos o hechos de la administración contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales.
- Hecho del Príncipe: por actos de la administración en uso de la potestad que goza como Estado, los cuales sólo serán aplicables a través “(…) de la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la Entidad contratante”
- Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: por fenómenos imprevisibles, ajenos a las partes, lo cuales pueden ser producto del hombre o la naturaleza, y que generen una alteración grave en la ejecución del contrato.

El restablecimiento del desequilibrio económico procede por la ocurrencia de los hechos enmarcados en cualquiera de estas causales, debidamente probados, siempre y cuando se demuestre, con un ejercicio financiero, el efecto negativo en la ecuación financiera del contrato. Para el restablecimiento, las partes podrán elevar acuerdos tales como la suspensión, adición, prórroga, contratos adicionales o modificaciones contractuales.

La dependencia ordenadora del gasto, con el apoyo de la Dirección Técnica del contrato, y previo concepto que emita sobre el particular el supervisor o interventor, según el caso, determinará en cada caso concreto, la viabilidad del restablecimiento económico del contrato y su alcance, gestionando las modificaciones contractuales que correspondan y las apropiaciones presupuestales a que haya lugar.

14 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS MISIONALES

14.1. Generalidades

14.1.1. Se entiende por ciclo de vida del proyecto, el conjunto de las diferentes etapas por las que debe pasar el proyecto, que se estipulan en la Ley 1682 de 2013 – Ley de Infraestructura. Las etapas principales que han sido definidas por el IDU para el ciclo de vida de sus proyectos misionales son: Factibilidad, Diseños (o Estudios y Diseños), Construcción y Conservación.

14.1.2. Los estudios correspondientes a la Factibilidad del proyecto comprenden: (I) la Idea y perfil, en la que se identifican las necesidades y se formula el proyecto; (ii) la Prefactibilidad (ingeniería conceptual), en la que se termina la viabilidad a partir de información secundaria; y, (iii) la factibilidad propiamente dicha (ingeniería básica), en la que se define si proyecto es factible para su ejecución.

14.1.3. A partir de la prefactibilidad se contemplan para el proyecto los componentes técnicos, ambiental, predial y de reasentamiento, social y arqueológico. Posteriormente, se describen las labores requeridas para determinar la gestión de riesgos, la evaluación ex ante y la estimación del presupuesto para la evaluación de las alternativas, con el fin de recomendar o seleccionar la más conveniente y a la cual se le realizarán los estudios de factibilidad. Con posterioridad a la factibilidad se adelanta el diseño (ingeniería de detalle) y la construcción del proyecto.

14.1.4. El IDU puede decidir tercerizar la totalidad o parte de la ejecución de una etapa, fase o componente de los proyectos. Es potestativo de la entidad estructurar Contratos que incluyan tanto actividades de consultoría como actividades de obra, en cuyo caso se debe considerar la conjunción de las obligaciones para ambos tipos de Contratos.

14.1.5. Para efectos del presente Manual, las etapas del ciclo de vida de los proyectos misionales de la entidad están conformadas conjuntos de actividades, de la siguiente manera:

ETAPA	ACTIVIDADES
FACTIBILIDAD	● Recopilación y análisis de la información. ● Ejecución ● Entrega de los productos de la finalización del ciclo de gestión ● Liquidación.
ESTUDIOS Y DISEÑOS	● Recopilación y análisis de la información. ● Ejecución ● Entrega de los productos de la finalización del ciclo de gestión ● Liquidación.
CONSTRUCCIÓN	● Obras Iniciales y Gestiones Preliminares. ● Ejecución. ● Liquidación.

ETAPA	ACTIVIDADES
CONSERVACIÓN	• Gestiones Preliminares. • Ejecución. • Liquidación.

14.1.6. Para efectos del presente Manual, cada una de las fases de las diferentes etapas de los proyectos, en atención a sus características especiales, abarca los siguientes componentes:

a. Técnico.
b. Social.
c. Ambiental, Forestal, Fauna Silvestre, Seguridad y Salud en el Trabajo, Maquinaria, Equipos y Vehículos y Sostenibilidad, Infraestructura verde y SUDS.
d. Patrimonio
e. Arqueológico
f. Coordinación interinstitucional.
g. Administrativo y financiero.

14.1.7. El Contratista tiene la responsabilidad de obtener toda la información relativa al proyecto necesaria para el cumplimiento del objeto contractual como se indica en el respectivo Contrato, de acuerdo con la normatividad sobre su alcance y el contenido general que se incluye en los documentos del proceso de selección.

14.1.8. Los productos que entregue el Contratista deberán ser coherentes e integrarse a toda la documentación antecedente que haya puesto en su conocimiento el IDU o que haya investigado para cumplir con las especificaciones técnicas y normas legales, reglamentarias y técnicas pertinentes. Con relación a los productos, el Contratista tiene obligaciones de resultado y debe garantizar la calidad de los productos que entregue y, para ello, debe realizar todas las actividades de recolección de información e investigación que considere necesarias.

14.2. Etapas de los proyectos

14.2.1. Factibilidad

14.2.1.1. Es la etapa donde se determina que el proyecto de infraestructura es realizable en tiempo y recursos, limitados y razonables. Para tal efecto, deben realizarse cada una de las siguientes evaluaciones básicas: técnica, ambiental, arqueológica, financiera, económica, social, predial e institucional (ESP, TIC y entidades públicas). La factibilidad de un proyecto debe cumplir con la aprobación o visto bueno en todas las viabilidades mencionadas. Si no se obtiene aprobación en alguna de las evaluaciones, el proyecto no se considera factible.

14.2.1.2. Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de factibilidad se encuentran establecidas en los Contratos respectivos (de los cuales hacen parte los pliegos de condiciones) y en las Guías del IDU.

14.2.1.3. Los productos de la factibilidad deben ser entregados en medio digital por la Interventoría a la dependencia encargada de la Supervisión del Contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía “Documentos entregables en formato digital” del IDU vigente. En caso de no

contar con Interventoría, los productos deben ser entregados por el Contratista o consultor al Supervisor designado por el IDU.

14.2.1.4. El IDU contará con un término de treinta (30) días calendario, después de la radicación y previa aprobación del producto por parte del Interventor o Supervisor, según el caso, para pronunciarse sobre la factibilidad presentada, con el fin de determinar si se continúa con la etapa de diseño.

14.2.1.5. En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los Contratos de consultoría y/o Interventoría del proyecto hasta por treinta (30) días calendario, para analizar y tomar la decisión para que el proyecto continúe a la Etapa de Diseño.

14.2.2. **Diseño**

14.2.2.1. La etapa de diseño tiene como objeto realizar para el IDU los diseños de detalle de todos los componentes del proyecto, de tal forma que el Contratista pueda materializar el proyecto.

14.2.2.2. En la etapa de diseño se elaboran todos los detalles de los elementos que integran el proyecto, con lo cual se concretan las dimensiones técnicas, de tiempo y de presupuesto.

14.2.2.3. Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de diseño se encuentran establecidas en los pliegos de condiciones y en las Guías del IDU vigente o la que haga sus veces.

14.2.2.4. Los productos que conforman el diseño deben ser entregados en medio digital por la Interventoría a la dependencia encargada de la Supervisión del Contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía “Documentos entregables en formato digital” del IDU vigente. En caso de no contar con Interventoría, los productos deben ser entregados al IDU directamente por el consultor.

14.2.2.5. Los Estudios y Diseños que entrega el Contratista o consultor estarán cubiertos por una garantía técnica de calidad que estará vigente por el término mínimo de dos (2) años o el que determine el Contrato, contados a partir de su recibo a satisfacción, o hasta por el plazo de ejecución de las obras que se contraten con fundamento en éstos.

14.2.2.6. Cuando la obra se ejecute mediante Contratos que no supongan la transferencia de riesgos de diseño al constructor, la garantía de calidad sobre los Estudios y Diseños deberá cumplir con las siguientes obligaciones, además de las previstas en el ordenamiento jurídico vigente:

14.2.2.6.1. Deberá incluir la obligación de corrección, ajuste o complementación de los Estudios y Diseños cuando se encuentren en falencias o yerros durante la ejecución de las obras, en el plazo otorgado por la entidad.

14.2.2.6.2. Deberá incluir el acompañamiento técnico a la ejecución de las obras, con el fin de resolver inquietudes técnicas u orientar al constructor, al Interventor de obra o al IDU sobre el alcance de los Estudios y Diseños. Esto implica la asistencia a reuniones, la exposición del proyecto y la emisión de respuestas por escrito en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.

14.2.2.7. Como parte de la garantía única de cumplimiento del respectivo Contrato, el amparo de calidad deberá extenderse por el período de esta garantía técnica o de calidad referida.

14.2.2.8. El IDU podrá autorizar la modificación de los Estudios y Diseños, caso en el cual, el responsable de su modificación asumirá la responsabilidad derivada de los ajustes,

rediseños, actualizaciones o complementaciones, en los términos previstos en el respectivo Contrato.

14.2.3. **Construcción**

14.2.3.1. En la etapa de construcción se realizan las inversiones necesarias para materializar el contenido de los Estudios y Diseños. Para la construcción, los Estudios y Diseños deberán encontrarse avalados o sin objeción en todos sus componentes, de las empresas de servicios públicos o de las autoridades distritales o nacionales, y deberán contar con los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.

14.2.3.2. Los Contratos que prevean la transferencia de riesgo de diseño al constructor tendrán una Etapa de Preconstrucción, en la que el Contratista podrá apropiarse de los Estudios y Diseños suministrados por la Entidad o elaborar sus propios Estudios y Diseños con la no objeción de la Interventoría.

14.2.4. **Conservación**

14.2.4.1. En esta etapa se ejecutan las actividades orientadas a preservar la infraestructura para que ofrezca condiciones de uso aceptables, empleando los tratamientos necesarios con el fin de retardar su deterioro. La etapa de conservación comprende las actividades de mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, rehabilitación o reconstrucción.

14.2.4.2. Por regla general, todas las actividades de conservación programadas deben contar con un diagnóstico y/o diseño de alternativa de intervención previa. Sin embargo, las actividades de conservación pueden no contar con dicho diagnóstico y/o diseño, en cuyo caso las intervenciones deberán estar soportadas por la propuesta del especialista de geotecnia y/o pavimentos del Contratista y avalada por el especialista de geotecnia y/o pavimentos de la Interventoría.

14.2.5. **Obligaciones para el Cumplimiento del Ciclo de Gestión, Aprobación, No Objeción, Aval de Productos y Concesión de Permisos, Autorizaciones o Licencias en los Contratos de Consultoría que Incluyan Estudios y Diseños**

14.2.5.1. Para su recibo y aprobación, los productos del Contrato deberán cumplir el ciclo de gestiones que se detallan a continuación.

14.2.5.2. El Contratista debe armonizar los tiempos y trámites de cada gestión, incluyendo las autorizaciones frente ESP que se regirán de acuerdo con el esquema de Mesa de Decisión Técnica previsto en los convenios marco respectivos.

14.2.5.3. Los productos no se podrán recibir por parte del IDU si no se ha completado el ciclo de gestión sobre cada uno de ellos. Este ciclo puede desarrollarse en términos diferentes para cada producto desde el inicio del Contrato y hasta el plazo previsto en el cronograma del negocio jurídico para la entrega de los productos aprobados. Las actividades necesarias para completar este ciclo deben incluirse en el cronograma de ejecución de la etapa con el

fin de realizar el seguimiento respectivo por parte del Interventor o Supervisor, según el caso.

14.2.5.4. El valor y alcance del cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente numeral, son de exclusiva responsabilidad del Contratista, de acuerdo con lo previsto en la Matriz de Riesgos.

14.2.6. **Gestión de aprobaciones**

14.2.6.1. Durante el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá gestionar la obtención de las aprobaciones o trámites correspondientes a los Estudios y Diseños que elabore. Los productos del Contrato serán aprobados por el Interventor o Supervisor, según el caso.

14.2.6.2. La Interventoría o Supervisión debe recibir y aprobar los productos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones vigentes a que haya lugar.

14.2.6.3. La Interventoría o Supervisión debe verificar si el Contratista ha llevado a cabo el trámite de avales o no objeciones ante las Empresas de Servicios Públicos y de autorizaciones, licencias, permisos o avales por las Entidades distritales y nacionales competentes.

14.2.6.4. Recibido cada producto del Contratista, la Interventoría o Supervisión contará con un plazo de diez (10) días hábiles para presentar al IDU el concepto de verificación y aprobación del producto o para efectuar el requerimiento de su modificación, caso en el cual el Contratista deberá realizar las modificaciones solicitadas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

14.2.6.5. La Interventoría o Supervisión contará con tres (3) días hábiles a partir del recibo de la modificación del producto, para presentar al IDU el concepto de verificación y aprobación correspondiente. En el cronograma de ejecución de la etapa deberán indicarse respectivos deberán indicarse las actividades de revisiones, devoluciones y correcciones ajustes o complementaciones, y los plazos correspondientes a cada una de ellas.

14.2.6.6. La aprobación de los Productos previstos en el Contrato por parte del Interventor o Supervisor en ningún caso se interpretará como una renuncia por parte del IDU de cualquiera de los derechos emanados del Contrato, ni eliminará ninguna de las responsabilidades del Contratista derivadas de éste y de las normas aplicables.

14.2.6.7. En caso de que el Supervisor del Contrato de Interventoría advierta errores o inconsistencias en las aprobaciones gestionadas, el Contratista deberá realizar las tareas tendientes a corregir dichos errores o inconsistencias y desplegar la gestión adecuada para las aprobaciones, si a ello hubiere lugar, sin perjuicio de que se inicien por parte de la entidad las acciones y procesos sancionatorios que fueren del caso.

14.2.6.8. El Contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas para la aprobación de los productos por parte de la Interventoría o Supervisión:

14.2.6.8.1. Presentar la complementación o actualización o ajustes necesarios de los Estudios y Diseños, de acuerdo con los requerimientos contractuales, cumpliendo con las

especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el Contrato, con las especificaciones técnicas.

14.2.6.8.2. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, las ESP y demás entidades competentes, realizar y presentar los ajustes pertinentes a la Interventoría.

14.2.6.8.3. Realizar los ajustes necesarios solicitados por parte de las ESP, entidades Distritales y nacionales competentes.

14.2.6.8.4. Entregar a la Interventoría los planos de acuerdo con la guía para la presentación de productos en formato digital vigente del IDU.

14.2.6.8.5. Entregar el inventario de malla vial -en caso de proceder- y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes.

14.2.6.8.6. Hacer entrega de la información de los productos, resultado de la consultoría conforme a las normas de la ley de Archivo, el Manuales, Guías, Planes y Procedimientos vigentes de Gestión Documental del IDU y lo solicitado en los Pliegos de condiciones.

14.2.6.8.7. Suscribir el acta de competencias de pago con las Empresas de Servicios Públicos, una vez se cuente con los avales y/o aprobaciones a que haya lugar.

14.2.6.8.8. Entregar a la Interventoría la topografía para redes, de acuerdo con lo establecido por la EAAB.

14.2.6.8.9. Informar a la Interventoría y al IDU en el momento en que se tenga el diseño definitivo con el fin de ser incluido en el sistema de georreferenciación.

14.2.6.8.10. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” vigente durante la ejecución del Contrato o su documento equivalente.

14.2.6.8.11. Dentro del plazo contractualmente previsto para la entrega de los respectivos productos, el Interventor o Supervisor, según el caso, podrá requerir rediseños, ajustes, aclaraciones o modificaciones a los productos, otorgando un plazo razonable al Contratista para que los efectúe, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva de los productos. Dicho plazo será establecido según lo previsto en el Contrato, por el Interventor o Supervisor.

14.2.7. **Gestión de Avales o No Objeciones de empresas de servicios públicos**

14.2.7.1. Durante el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá gestionar los avales o no objeciones correspondientes a los Estudios y Diseños que elabore, ante las diferentes empresas de servicios públicos, de conformidad con el esquema de Mesas de Decisión Técnica –o de Mesas Técnicas tratándose de la EAAB- previsto en los convenios suscritos entre el IDU y dichas empresas, o los procedimientos internos de dichas empresas. La Oficina de Coordinación Interinstitucional será la encargada de gestionar las mesas decisorias y de suscribir las actas de competencias de pagos correspondientes. Los productos se radicarán para el aval –o la no objeción tratándose de la EAAB- de las empresas de servicios públicos, según el convenio respectivo. En caso de que no existan convenios con el tercero, la gestión del Contratista se someterá a lo previsto en la Guía de Coordinación IDU, ESP y TIC, previa aprobación expedida por el Interventor o Supervisor.

14.2.7.2. Radicados los productos, será obligación del Contratista, por su cuenta y riesgo, efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones que exijan dichas empresas, hasta obtener el

aval correspondiente, dentro del plazo que le otorgue la Interventoría o Supervisión, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

14.2.8. **Gestión de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades administrativas**

14.2.8.1. Durante el plazo de ejecución del Contrato o durante la etapa de Estudios y Diseños, el Contratista deberá gestionar la obtención de las autorizaciones, permisos o licencias correspondientes a los Estudios y Diseños que elabore, ante las diferentes entidades nacionales y distritales. Lo anterior incluye la obligación que desde el inicio de ejecución del contrato el Contratista gestione la integración y funcionamiento de mesas de trabajo incluidas las Mesas de Decisión Técnica con las ESP y TIC -que serán gestionadas a través de la oficina de coordinación interinstitucional-, conozca las exigencias técnicas de dichas autoridades, así como los procedimientos y protocolos adoptados para surtir los trámites.

14.2.8.2. Los productos se radicarán para el trámite de autorización, licencia o permiso, previa aprobación expedida por el Interventor o Supervisor del Contrato con respecto a aquellos productos que lo requieran. Radicados los productos ante las autoridades, el Contratista deberá efectuar, por su cuenta y riesgo, las modificaciones, ajustes y actualizaciones que exijan dichas autoridades, hasta obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

14.2.9. **Oportunidad de las gestiones ante las empresas de servicios públicos y ante las diferentes autoridades.**

14.2.9.1. El Contratista debe programar con anticipación en el PDT aprobado por la Interventoría o Supervisor, todos los trámites y actividades requeridos para obtener las aprobaciones, no objeción, avales, permisos, licencias o autorizaciones correspondientes, cumpliendo con los plazos máximos establecidos para la entrega de cada uno de los productos contratados. No se recibirán por parte del IDU los productos que no cuenten con todas las aprobaciones, no objeciones, avales, permisos, licencias y autorizaciones.

14.2.9.2. La no obtención de las aprobaciones, no objeciones, avales, autorizaciones, licencias o permisos en los tiempos previstos en el PDT, será considerada un presunto incumplimiento. Para determinarlo, el Interventor o Supervisor revisará las gestiones y trámites efectuados por el Contratista, quien deberá documentar todas las mesas de trabajo, mesas de decisiones técnicas –o de Mesas Técnicas tratándose de la EAAB-, radicaciones efectuadas y las respuestas y observaciones recibidas de las empresas de servicios públicos y de las entidades competentes. La falta de calidad en los productos radicados ante las ESP o autoridades nacionales o distritales o ante la Interventoría y la entrega de información incompleta o tardía se consideran presuntos incumplimientos.

14.2.9.3. El Interventor o Supervisor deberá efectuar seguimiento detallado a las gestiones relacionadas en el presente numeral.

14.2.9.4. Los trámites previstos en la Ley 1682 de 2013 frente a las empresas de servicios públicos se deben regir por los convenios marco suscritos con ESP y TIC y por la “Guía de Coordinación IDU ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o documento

vigente al momento del pago, para la armonización de los diseños con las ESP y entrega de producto definitivo.

14.3. Obligaciones en los Contratos

14.3.1. Obligaciones Técnicas Transversales a Todas las Etapas del Contrato

14.3.1.1. Obligaciones para la realización de actividades de investigación y recolección de información para Contratos de consultoría.

14.3.1.1.1. El Consultor debe obtener la información relativa al proyecto para el cumplimiento del objeto contractual como se indica en los documentos que conforman el Contrato.

14.3.1.1.2. Los productos que entregue el Contratista deberán ser coherentes e integrarse a toda la documentación antecedente que se haya puesto en su conocimiento el IDU o que haya investigado para cumplir con las especificaciones técnicas y con la normativa aplicable. El Consultor debe garantizar la calidad de los productos que entregue y, para ello, debe realizar todas las actividades de recolección de información e investigación que sean necesarias.

14.3.1.2. Obligaciones en materia ambiental (forestal, fauna silvestre, Sostenibilidad, infraestructura verde y SUDS) y seguridad y salud en el trabajo (SST).

14.3.1.2.1. Dar cumplimiento a la normatividad A&SST vigente y los requerimientos que definan las autoridades componentes, entendiendo que el componente ambiental incluye los componentes forestal, fauna silvestre y Sostenibilidad, infraestructura verde y SUDS y el componente SST incluye el componente maquinaria, equipos y vehículos - MEV.

14.3.1.2.2. Diligenciar en su totalidad los formatos aplicables a la gestión A&SST publicados en la página Web del IDU https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual) y los vigentes para cada AAC segun corresponda, y adjuntar a los mismos, todos los documentos de soporte. La Interventoría o el IDU podrán en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión A&SST. En caso de actualización, inclusión o exclusión de formatos publicados, el IDU será autónomo en decidir si debe o no realizarse este cambio y el Contratista se compromete a cumplir con lo dispuesto por la entidad. Si el IDU dispone de herramientas tecnológicas para el reporte de información, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan para tal fin, cumpliendo con su uso en los casos que sean requeridos.

14.3.1.3. Obligaciones en materia social

14.3.1.3.1. Conocer y ejecutar las actividades de gestión social para el proyecto y levantar los registros y productos relacionados con su desarrollo de acuerdo con lo establecido en la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía y la Guía de Gestión Social para el desarrollo urbano sostenible del IDU versión vigente, o el documento que haga sus veces.

14.3.1.3.2. Tener en cuenta las etapas previas que permitan implementar las metodologías y estrategias valorando el componente social y considerándolo para la toma de decisión

frente a las alternativas, conforme a la guía de gestión social del IDU o el documento que haga sus veces.

14.3.1.3.3. Dar estricto cumplimiento a lo contenido en los siguientes documentos vigentes o los que hagan sus veces durante la ejecución del Contrato: 1) Manual de Atención al Ciudadano, 2) Manual de Derechos de Petición, 3) Instructivo de Clasificación de Requerimientos Ciudadanos, 4) Instructivo Sistema de Gestión de PQRS.

14.3.1.4. **Obligaciones de logística, materiales y equipo**

14.3.1.4.1. El Contratista se obliga a suministrar, instalar, mantener y utilizar toda la logística, equipos y toda actividad o insumo de cualquier orden, necesarios para la ejecución de este Contrato, sea en forma temporal o permanente, hasta la fecha de terminación del mismo.

14.3.1.4.2. El Contratista deberá disponer de los vehículos u otros medios de transporte utilizados para la movilización del personal y equipos, y de contar con todos los permisos, autorizaciones, controles, dispositivos, medidas preventivas y requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte y demás autoridades competentes. Cualquier falta en el objetivo del proyecto por este aspecto será responsabilidad exclusiva del Contratista.

14.3.1.4.3. El Contratista deberá disponer de la totalidad del software y demás bienes intangibles protegidos por normas de propiedad intelectual, debidamente licenciados, para la ejecución del Contrato.

14.3.1.4.4. La utilización de software no licenciado por parte del Contratista dará lugar a las Multas previstas en el Contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal del Contratista dispuesta en la ley colombiana. En todo caso, el Contratista mantendrá indemne al IDU por cualquier reclamación relacionada con el uso de patentes, permisos o licencias y responderá frente a terceros por el uso de las mismas.

14.3.1.4.5. Los funcionarios autorizados del IDU, el Interventor y toda persona designada por ellos, deberán tener libre acceso a todos los lugares, equipos y sistemas utilizados para la ejecución del Contrato, y el Contratista deberá proporcionar todas las facilidades y toda la ayuda que corresponda para hacer efectivo dicho derecho de inspección y vigilancia.

14.3.1.4.6. Los equipos, elementos, insumos y materiales que utilice el Contratista, sus agentes y subcontratistas estarán bajo su entera responsabilidad durante todo el plazo de vigencia de este Contrato. Cualquier daño o perjuicio causado por los equipos, los elementos, los insumos o los materiales empleados por el Contratista a terceras personas, lo hará responsable frente a éstas y el Contratista mantendrá indemne al IDU por concepto de cualquier reclamación.

14.3.1.5. **Obligaciones en materia de personal**

14.3.1.5.1. Todo el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo del objeto del Contrato será vinculado y/o desvinculado por el Contratista, quien es el único responsable por la vinculación del personal y deberá cumplir con todas la normativa sobre la contratación de personal colombiano y extranjero, así como con las disposiciones aplicables a las diferentes profesiones.

14.3.1.6. **Obligaciones relativas al personal mínimo**

14.3.1.6.1. Tener aprobado el personal requerido para adelantar la actividad y/o fase correspondiente, en el momento establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión y/o en el Contrato. Para lo anterior deberá entregar, a la Interventoría, la documentación requerida para verificar el cumplimiento puntual de la presente obligación.

14.3.1.6.2. El Contratista deberá mantener el personal mínimo que cumpla con la formación académica, experiencia general, experiencia específica, y demás términos descritos en el Anexo sobre Información del Personal del Proyecto, de acuerdo con lo previsto en el Contrato y los documentos que lo integran.

14.3.1.6.3. El Contratista sólo podrá sustituir el personal mínimo, con la autorización previa, expresa y escrita del Interventor, cuando el IDU así lo solicite. El personal nuevo deberá cumplir con las condiciones previstas en el Anexo sobre Información del Personal del pliego de condiciones y demás documentos del Contrato. El personal que haya de reemplazarse no podrá retirarse del cumplimiento de sus actividades hasta tanto no inicie actividades su reemplazo.

14.3.1.6.4. El Contratista deberá garantizar la contratación del profesional en SST en la ejecución de todas las fases o etapas del Contrato, para la elaboración y seguimiento de los productos SST así como la debida gestión del componente.

14.3.1.6.5. El Contratista deberá vincular el personal mínimo exigido en el proceso; en caso de que el Contratista estime necesidades de personal adicional, los costos asociados serán asumidos por el Contratista.

14.3.1.6.6. El incumplimiento de la obligación de mantener el personal mínimo podrá generar el inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar.

14.3.1.7. **Acreditación del personal mínimo**

14.3.1.7.1. El Contratista deberá acreditar ante el Interventor que cuenta con el personal mínimo exigido y previamente aprobado de conformidad con lo establecido en el Contrato y los documentos que lo conforman.

14.3.1.7.2. Las hojas de vida de los profesionales que sean postulados para la ejecución de los contratos de consultoría/contratista e interventoría deberán ser conceptuadas por los apoyos a los supervisión del IDU de acuerdo al componente que correspondan.

14.3.1.7.3. Para la realización efectiva de los trabajos, todos los profesionales deberán contar con tarjeta profesional, licencia especial temporal o con el permiso temporal vigentes, según corresponda.

14.3.1.7.4. Si durante la ejecución del Contrato, se presenta el caso de modificaciones en la plantilla de personal ya aprobado por la Interventoría, el Contratista deberá allegar las hojas de vida correspondientes, para ser aprobadas por el Interventor dentro de los términos y condiciones contractuales. El personal que haya de reemplazarse no podrá retirarse del cumplimiento de sus actividades hasta tanto no inicie actividades su reemplazo.

14.3.1.7.5. El contratista e interventor son responsables de la verificación del personal requerido, su vinculación y reporte en los periodos de ejecución de actividades en el contrato, presentando los debidos soportes de acuerdo a los requerimientos establecidos en el anexo de personal.

14.3.1.8. **Actuación del Director del Proyecto**

14.3.1.8.1. El Director del Proyecto del Contratista aprobado por el IDU, deberá estar autorizado para actuar en su nombre y para decidir con el Interventor y/o Supervisor cualquier asunto relativo a la ejecución de este Contrato, de acuerdo con las cláusulas aquí previstas.

14.3.1.9. **Inexistencia de relación laboral entre el IDU y el Contratista o su personal**

14.3.1.9.1. Los contratos misionales celebrados por el IDU son de naturaleza estatal y se encuentran regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifican y complementan, así como sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el Contratista los ejecutará con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del Contrato será de su libre escogencia, para lo cual deberá cumplir con todos los requisitos en el mismo Contrato y los documentos que lo conforman.

14.3.1.9.2. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y el IDU no existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios, el artículo 50 de la Ley 789 de 2000 si es persona jurídica y la Ley 828 de 2003 en caso de que sea persona natural y el artículo 23 de la Ley 1160 de 2007.

14.3.1.9.3. El IDU se exime del pago de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente numeral, las cuales serán asumidas por el Contratista, quien expresamente exime al IDU de las mismas.

14.3.1.9.4. Lo previsto en este numeral se hará constar expresamente en los Contratos que celebre el Contratista con el personal que emplee para la ejecución del respectivo Contrato.

14.3.1.10. **Subcontratos**

14.3.1.10.1. El Contratista podrá subcontratar parcialmente la ejecución del Contrato con personas naturales o jurídicas que tengan la idoneidad y capacidad para desarrollar la actividad subcontratada. En estos casos, el Contratista continuará siendo el único responsable ante el IDU por el cumplimiento de las obligaciones del Contrato. El Contratista es el único responsable ante el IDU de la celebración de subcontratos. En todo caso, el IDU se reserva el derecho a solicitar al Contratista el cambio del subcontratista cuando, a su juicio, éste no cumpla con las condiciones mínimas necesarias para la ejecución de la labor subcontratadas.

14.3.1.11. **Obligaciones de presentación del programa detallado de trabajo (PDT-Cronograma)**

14.3.1.11.1. Dentro de los plazos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente durante la ejecución del Contrato, el Contratista deberá

presentar al Interventor y al IDU el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) del Contrato que incluye la entrega de productos

14.3.1.11.2. El PDT-Cronograma debe presentarse por capítulos, subcapítulos, Ítems e igualmente, de manera detallada por actividades y/o subproductos, de manera que permita dar cumplimiento a lo previsto en el respectivo Contrato y los documentos que lo conforman.

14.3.1.11.3. El PDT-Cronograma deberá contener como mínimo los elementos establecidos en la guía de entrega de productos del IDU de la fase que corresponda y que le apliquen al proyecto con la normatividad vigente.

14.3.1.11.4. El Interventor deberá formular las observaciones al PDT-Cronograma entregado por el Contratista, las cuales deberán ser atendidas por el Contratista dentro de los plazos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente al momento de la suscripción de contrato del Contrato.

14.3.1.11.5. Si el Interventor o el IDU no formulan observaciones al PDT-Cronograma, dentro del término previsto, éste se entenderá aprobado. Lo anterior no obsta para que en cualquier momento de la ejecución del Contrato en que el IDU o el Interventor adviertan que el PDT no permite cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato, puedan exigir al Contratista la corrección del PDT-Cronograma, el cual deberá ser corregido y entregado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente al requerimiento del IDU y/o del Interventor.

14.3.1.11.6. El PDT-Cronograma debe incluir las actividades y productos de todas las áreas especificadas en los documentos del Contrato o de las obligaciones para su cumplimiento.

14.3.1.11.7. Las actividades y entregas definidas en el PDT- cronograma son de estricto cumplimiento en los tiempos establecidos.

14.3.1.11.8. El incumplimiento de cualquiera de los plazos o actividades previstos en el PDT-Cronograma en cualquier fase o etapa de ejecución del Contrato así como en los porcentajes establecidos en los manuales de la entidad, dará lugar al inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios a que haya lugar.

14.3.1.12. **Obligaciones en relación con la entrega de información para la ejecución de informes**

14.3.1.12.1. Entregar oportunamente a la Interventoría la información completa de todas las actividades derivadas del Contrato, requerida para la ejecución de los informes mensuales y finales, incluyendo memorias de cálculo, planos y demás documentos.

14.3.1.12.2. Informar oportunamente a la Interventoría en caso de requerir acompañamientos o conceptos técnicos.

14.3.1.13. **Obligaciones en materia de Bienes de Interés Cultural (BIC)**

14.3.1.13.1. Proteger y conservar los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto, con base en la Estructura Integradora de Patrimonios que defina el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

14.3.1.13.2. Realizar la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.

14.3.1.13.3. El Contratista de obra deberá realizar, actualizar y gestionar los proyectos de intervención en los bienes de interés cultural, garantizando su protección y conservación en cumplimiento de las normas urbanas y patrimoniales.

14.3.1.13.4. Obtener las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural –BIC- así como la respectiva licencia de construcción que sean necesarias, en los tiempos establecidos por el IDU, realizando la consecución de información y gestión ante las entidades competentes del patrimonio cultural del Distrito y la Nación, en los términos señalado en el Decreto 1077 de 2015, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto distrital 070 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

14.3.1.13.5. Informar a las entidades de patrimonio cultural, nacional y distrital, la finalización de las obras con los respectivos soportes.

14.3.1.13.6. Garantizar la ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural, actuando oportunamente en cuanto a las modificaciones que se requieran, garantizando que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc).

14.3.1.13.7. Dar cumplimiento a la normativa patrimonial contenida en el Decreto 1080 de 2015, en el Decreto distrital 070 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

14.3.1.14. **Obligaciones en materia de Arqueología**

14.3.1.14.1. Informar al supervisor del IDU de manera inmediata, cualquier situación que suponga la imposibilidad de cumplir con los resultados previstos en el contrato y proponer por escrito las modificaciones necesarias, para ser sometidas a la revisión y si hay lugar a ello, aprobación por parte del IDU.

14.3.1.14.2. Verificar y aprobar que la información remitida por el contratista esté acorde con los Términos de Referencia vigentes del ICANH, al igual que con el capítulo de arqueología del IDU

14.3.1.14.3. Revisar y aprobar los informes mensuales, semestrales y finales del componente de Arqueología presentados por el consultor y/o contratista y radicarlos ante la entidad.

14.3.1.14.4. Presentar informes mensuales de las actividades de interventoría y radicarlos ante la entidad.

14.3.1.14.5. Asistir a recorridos en campo para verificar el cumplimiento de las obligaciones del componente de Arqueología por parte del contratista de conformidad con la información aprobada en los informes mensuales, semestrales y finales

14.3.1.14.6. Asistir a los comités de seguimiento del contrato.

14.3.1.14.7. Asistir a las mesas de trabajo y reuniones citadas por el componente de Arqueología del IDU.

14.3.1.14.8. Elaborar y remitir las actas de las mesas de trabajo y los recorridos en campo del componente.

14.3.1.15. **Obligaciones en materia de vinculación de población vulnerable**

14.3.1.15.1. El Contratista deberá vincular el recurso humano proveniente de la población vulnerable en los porcentajes previsto en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de acuerdo con el análisis previsto en los estudios previos y la oferta del propio Contratista.

14.3.1.15.2. El Contratista deberá seleccionar personas que cumplan con el perfil solicitado y que se encuentren registradas en la base de datos de la población beneficiaria que administra la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. De no existir el perfil solicitado, el Contratista deberá certificar que realizó la consulta

14.3.1.15.3. El Contratista deberá presentar al IDU, con aval de la Interventoría, los contratos que acrediten la vinculación del personal de nivel operativo proveniente de la población vulnerable.

14.3.1.15.4. En términos generales, el Contratista deberá cumplir con la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

14.3.1.16. **Obligaciones en materia de participación de mujeres en la contratación**

14.3.1.16.1. Vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del Contrato, de conformidad con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020 y la Circular 013 de 2021 expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer o las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. El Contratista deberá adjuntar en el informe mensual correspondiente, manifestación bajo juramento del representante legal y del revisor fiscal sobre la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes previstos. Para el cumplimiento de esta obligación se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas.

14.3.1.16.2. El Contratista deberá implementar herramientas para prevenir el abuso y el acoso sexual y promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del Contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

14.3.1.16.3. El Contratista deberá garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas en cumplimiento del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

14.3.2. **Obligaciones especiales por tipologías y esquemas contractuales**

14.3.2.1. Las obligaciones especiales para los Contratos de Consultoría y los Contratos de Obra en sus distintos esquemas, así como para la Interventoría sobre dichos Contratos o la

Supervisión sobre los mismos se encuentran contenidas en los anexos respectivos que hacen parte del presente Manual.

14.3.2.2. Las obligaciones especiales para los Contratos de Consultoría y los Contratos de Obra así como aquellas correspondientes a la Interventoría sobre dichos Contratos o la Supervisión sobre los mismos en los términos previstos en el presente Manual incluyendo sus anexos, resultarán aplicables a los contratos mixtos en lo que corresponda en atención al contenido de la respectiva obligación.

15 REGLAS ESPECIALES PARA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS NO MISIONALES

En el presente capítulo se relacionan las normas especiales para el ejercicio de la supervisión o interventoría, según el caso, de los contratos no misionales. En todos los aspectos no regulados aquí se aplicarán las orientaciones generales ya analizadas.

15.1. INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El supervisor y/o el interventor, según el caso, con el fin de iniciar el proceso de vigilancia de la ejecución contractual deberán elaborar un plan de supervisión o interventoría, según el caso, para lo cual tendrán como insumo mínimo la siguiente documentación:

ETAPA DEL CONTRATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
INICIO DEL PROCESO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	● Designación de la supervisión por el ordenador del gasto. ● Pliego de condiciones y sus adendas, documentos de aclaraciones y anexos ● Contrato. ● Apéndices. ● Propuesta presentada por el contratista. ● Resolución de adjudicación. ● Documento de Estudio de Evaluación. ● Estudios y documentos previos del proceso de selección. ● Garantías contractuales aprobadas* ● Manuales técnico y/o de usuario. ● Manuales, Instructivos y/o documentación interna que aplique según SIG. ● Plan de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ● Plan de manejo ambiental* y, ● Demás documentos solicitados en los estudios previos para suscribir acta de inicio	Consulte el expediente virtual del contrato identificando que se encuentre completa la documentación necesaria en la fase previa al contrato, para adelantar la supervisión y/o interventoría. Lea cuidadosamente cada uno de estos documentos, en especial lo referente a las obligaciones del contratista. Identifique si el contratista ofrece personal, maquinaria u otros elementos y requisitos previos al inicio, y valide que son efectivamente suministrados acorde con lo ofrecido y pactado.

* Cuando se especifique la exigencia de este documento en el contrato.

Con los anteriores documentos el supervisor o el interventor, según el caso, podrán elaborar una "Matriz de Obligaciones", donde se listarán todas aquellas que estén contenidas en los documentos contractuales para utilizarla en lo sucesivo como una ayuda de memoria.

En el plan de supervisión o interventoría, según el caso, se deben programar las actividades específicas y rutinarias que deben desarrollar el supervisor y/o el interventor, según el caso, indicando plazos, responsables y medios a utilizar. El supervisor y/o el interventor, según el caso, deberán establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría, según el caso, a cargo.

Igualmente, de considerarlo pertinente, se programarán las fechas de entrega de los informes de avance y final del contrato, las reuniones que se consideren oportunas para la correcta ejecución del contrato y las fechas de pago conforme con lo que estipula el contrato.

Los documentos se deben recibir, producir y organizar cumpliendo directrices institucionales en materia de gestión documental, por lo que se seguirán los procedimientos establecidos.

Una vez definido el plan de supervisión o interventoría, según el caso, se debe realizar una reunión con el contratista, para socializar el cronograma de actividades, aclarar las dudas y resolver las inquietudes respectivas.

Se exceptúan de la obligación de elaborar un plan de supervisión, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como los contratos de asesoría externa especializada, como quiera que éstos responden a las necesidades permanentes de apoyo y asesoría que en muchos casos es imposible de prever para satisfacer las necesidades administrativas que se presentan a diario y que son inherentes al objeto de los respectivos contratos de apoyo o de asesoría.

15.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para el seguimiento y control de los contratos no misionales se establecen las siguientes disposiciones especiales. Las situaciones que se presenten en ejecución de estos contratos serán resueltas de acuerdo a lo dispuesto en el presente manual, salvo que en este numeral se establezca diferenciación en trato y gestión.

15.2.1. **Informes**

Una vez se suscriba el acta de inicio, el supervisor o la interventoría, según el caso, deben exigir al contratista los informes parciales y/o de avance de la ejecución, de conformidad con lo pactado en el contrato y lo establecido en el plan de supervisión o interventoría, según el caso.

Cada informe debe ser entregado con la periodicidad acordada y debe contener la información veraz del avance del contrato. Este informe deberá ser avalado por el supervisor y/o la interventoría, según el caso, mediante el recibido a satisfacción. Los informes deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Datos generales del contrato.
2. Una relación detallada sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en sus componentes administrativo, técnico, financiero, legal y conclusiones.

El contratista deberá radicar el informe de ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos para pago a terceros.

15.2.2. **Seguimiento a obligaciones**

En caso de que otras dependencias del Instituto tengan relación con la ejecución del contrato, se coordinará con ellas para que cumplan con las obligaciones a tiempo, con base en el plan de supervisión o interventoría, según el caso,

De ser necesario, el supervisor o el interventor, según el caso, realizarán reuniones de seguimiento a las cuales podrán invitar a las personas que consideren pertinente con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. De cada reunión se debe levantar un acta, con numeración consecutiva, en la cual se identifiquen los compromisos y seguimientos a que haya lugar. El acta se debe transferir al expediente del contrato mediante la planilla de entrega de documentos para digitalizar en el sistema CONECTA, indicando el número del expediente virtual.

Se debe verificar que el contratista haya suministrado y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas contractualmente, y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

15.2.3. **Comunicación supervisor/interventor – contratista**

El supervisor o el interventor, según el caso, deben establecer un conducto regular para atender consultas del contratista, de manera que sea ágil la solución y búsqueda conjunta y acorde al contrato de soluciones que no interfieran con la correcta ejecución del mismo. Por tanto, atenderán, tramitarán y/o resolverán toda consulta que eleve el contratista, recordando que el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece el silencio administrativo positivo en caso de que la entidad estatal no se pronuncie dentro de los tres (3) meses siguientes a las solicitudes presentadas por el contratista.

15.2.4. **Control de equipos y/o personal del contratista**

En el evento que el contratista deba suministrar personal, el supervisor o la interventoría, según el caso, revisarán las hojas de vida[13] presentadas y los documentos que soportan la idoneidad y experiencia requerida para el mismo, con el fin de verificar que se cumpla con lo establecido en el Pliego de Condiciones, sus capítulos y anexos o en el de la invitación pública y sus anexos cuando se trate de procesos de mínima cuantía.

El personal asignado al contrato debe estar plenamente identificado a través del carné de la empresa contratista, el cual deberá contener como mínimo: fotografía, nombre, cargo y demás datos necesarios para su plena identificación. El supervisor o el interventor, según el caso, elaborarán una lista completa y actualizada de las personas que prestarán el servicio, las cuales deberán cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para su ingreso y/o salida.

Si el contratista debe suministrar maquinaria, vehículos y/o equipos para el desarrollo del objeto contractual, el supervisor o el interventor, según el caso, revisarán las fichas técnicas de los equipos verificando que se ajustan a las exigencias técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones, sus capítulos y sus anexos o en el de la Invitación pública y sus anexos cuando se trate de procesos de mínima cuantía.

15.2.5. **Control de correspondencia y documentación dentro de la ejecución contractual**

[13] Las Hojas de vida de los profesionales que sean postulados bien sea como contratista/ consultor o interventor para alguno de los componentes que forman parte del equipo A&SST, deberán ser revisadas por los profesionales de los mismos componentes en la interventoría o en la Entidad según corresponda.

El supervisor o el interventor, según el caso, deben llevar un estricto control sobre la correspondencia que se origine en la ejecución contractual, y contestar de manera oportuna las solicitudes presentadas. El supervisor en cuanto reciba una comunicación debe incluirla en el expediente virtual del contrato en el sistema de correspondencia interno del IDU o en la aplicación de correspondencia digital que se encuentre activa, y velar por que la respuesta sea ágil y efectiva.

El supervisor deberá velar por la correcta custodia y envío al archivo central de los documentos producto de la ejecución y liquidación del contrato, con el objeto de que estos reposen en la carpeta correspondiente y sean digitalizados en el expediente virtual.

15.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El supervisor o el interventor, según el caso, deben desarrollar un estricto control al plan o cronograma de ejecución del contrato y gestionar, junto con el ordenador del gasto, las medidas necesarias para la superación de dificultades e inconvenientes en la ejecución del contrato, pudiendo suscribir actas con el contratista, que no impliquen la modificación del contrato, en las que se establezcan acciones correctivas a cargo del contratista. De no ser eficaces dichas acciones deberán iniciar el procedimiento de declaración de incumplimiento del contrato, en los términos señalados en el presente manual y en la normatividad vigente.

15.4. ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Corresponden a las acciones de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar una adecuada ejecución presupuestal del contrato y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el trámite de pagos y desembolsos presentados por el contratista.

A continuación se enumeran las actividades financieras y presupuestales que el supervisor o la interventoría, según el caso, deben realizar y verificar como mínimo:

1. Verificar que el contrato y/o sus adiciones estén debidamente soportados con los recursos presupuestales requeridos.
2. Revisar y tramitar ante la dependencia del Instituto que corresponda, el pago al contratista y llevar el control financiero actualizándolo con los pagos, ajustes y deducciones efectuadas, con el fin de evitar que la ejecución sobrepase el presupuesto asignado.
3. Tramitar las solicitudes de pago que corresponda.
4. Verificar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago se hayan cumplido, para lo cual emitirán el respectivo recibo a satisfacción.
5. Verificar que en el PAC se programen los pagos, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
6. Verificar que la factura se encuentre debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario o el que haga sus veces.
7. Verificar que la certificación por medio de la cual el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, corresponda al formato IDU vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de verificar dicha obligación contra los recibos de pago respectivos.

8. Verificar todos los demás documentos requeridos por el Instituto en la guía de pago a terceros, o los documentos que los modifiquen o sustituyan.
9. Gestionar el pago del contratista, acatando los procedimientos e instancias de control previstos por el IDU, con el fin de prevenir la generación de intereses y de mantener la ecuación financiera del contrato
10. Para el último pago de los contratos que deban liquidarse, se requerirá el acta suscrita por el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto. De no llevarse a cabo la liquidación por mutuo acuerdo del contrato, se deberá dar aplicación a lo señalado en el presente manual para gestionar la liquidación unilateral o judicial del contrato.

Como herramienta complementaria, que permita establecer los saldos del contrato, el supervisor solicitará al equipo financiero, de acuerdo con la frecuencia de pagos, estados de cuenta que permitan conciliar dichos saldos.

15.5. ACTIVIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Son aquellas actividades dirigidas a asegurar que la ejecución de los contratos se sujete en cualquiera de sus fases a lo previsto en el respectivo contrato y el ordenamiento jurídico.

El supervisor o el interventor, según el caso, estarán atentos a realizar las acciones del componente legal que se enuncian a continuación:

1. Una vez suscrito el contrato y/o sus modificaciones, verificar y exigir que se otorguen las garantías y se mantengan vigentes.
2. Solo hasta que las garantías estén debidamente aprobadas por la DTGC, suscribir el acta de inicio y/o continuar con la ejecución del contrato.

Adicionalmente, en desarrollo de los derechos, deberes y de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, se deberán adelantar las siguientes acciones:

- Exigir en todo momento al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y en caso de incumplimiento iniciar los procedimientos sancionatorios respectivos.
- En caso de haberse impuesto multa al contratista, adelantar las gestiones necesarias, ante la dependencia del Instituto que corresponda, para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Solicitar modificaciones a los contratos cuando se requiera, cumpliendo lo estipulado en el Manual de Gestión Contractual o el que haga sus veces.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto,

con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios, en el marco de la política que para el tema ha adoptado el IDU.
- Actuar de tal modo que por causas imputables a la supervisión o interventoría, según el caso, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

15.5.1. **Cumplimiento de las obligaciones laborales**

En aquellos contratos donde se requiera de recurso humano vinculado por el contratista, al momento de liquidar el contrato el supervisor o el interventor, según el caso, deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la vigencia del contrato, para lo cual deberán establecer una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes por parte del contratista, el ordenador del gasto adoptará las medidas que sobre el particular ordene la legislación vigente.

15.5.2. **Cargue del aplicativo SIAC**

Teniendo en cuenta la obligación de mantener actualizado el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual SIAC, supervisor ingresará la información técnica pertinente, con el fin de garantizar que la información que reposa en el sistema corresponde a la situación real del contrato.

15.6. ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL

El supervisor o el interventor, según el caso, debe controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, bien o del servicio prestado, verificando que se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato y los documentos precontractuales o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar el recibo a satisfacción.

Las siguientes son entre otras, algunas de las actividades técnicas a realizar en el ejercicio de la labor de supervisión o interventoría, según el caso:

1. Velar porque el contratista cumpla en todo momento, las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para las obras, bienes o servicios contratados.
2. Verificar las entregas parciales y finales de las obras, bienes o servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

3. Atender y resolver toda consulta técnica sobre la interpretación correcta de las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas.
4. Exigir los informes a que esté obligado el contratista.
5. Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión.
6. Es indispensable que el supervisor informe a quien lo designó o a sus superiores jerárquicos, los problemas u obstáculos que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución contractual y que no puedan ser solucionados directamente por el supervisor.
7. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos identificados en desarrollo de los contratos.
8. Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados dando protección al medio ambiente y cumpliendo con todas las normas sobre manejo del impacto ambiental establecidas en los documentos del contrato.
9. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
10. Proyectar respuesta a las comunicaciones que se generen durante la ejecución del contrato, provenientes de la ciudadanía, veedurías o instituciones, y generar mecanismos que faciliten la recepción y trámites de estas.
11. Gestionar la liquidación del contrato en los términos y plazos legales y aplicando los procedimientos ya previstos en el presente manual.
12. Efectuar seguimiento a las obligaciones pos contractuales hasta el cierre del expediente.

16 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos tales como manuales, guías, formatos y demás del Sistema Integrado de Gestión pueden ser consultados en la página Web del Instituto www.idu.gov.co y sus versiones vigentes deben ser tomadas como referencia para la ejecución y seguimiento a los proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público del Distrito Capital.

17 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- JIMÉNEZ MORIONES, Manuel Fulgencio. Interventoría de proyectos públicos. 1ª Edición. Bogotá D.C.: Editorial Universidad Nacional de Colombia UNIBIBLOS, 2007. 189p.
- VARGAS CANTOR, Édgar Fernando. Interventoría de obras públicas. 2ª Edición. Bogotá D.C.: Grupo editorial Ibáñez, 2008. 262p.
- SÁNCHEZ HENAO, Julio César. Interventoría de proyectos y obras. 1ª Edición. Bogotá D.C.: Editorial Universidad Nacional de Colombia, 2010. 183p.

ANEXO 1. CONTENIDO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE CONSULTORÍA

A. Informes de seguimiento a contratos misionales de consultoría

I. Informe Mensual de la Interventoría o Supervisión a los Contratos de Consultoría

Contenido del Informe Mensual de la Interventoría o Supervisión a los Contratos de Consultoría
1. GENERALIDADES 1. Metas físicas. Determinar cantidad de obra de redes de servicios públicos domiciliarios, discriminando las que sean a cargo del IDU y las que correspondan a las ESP. 2. Objetivos generales y específicos.
2. INFORMACIÓN LEGAL 1. Fecha de suscripción del Contrato, fecha de suscripción del Acta de Inicio, fecha de terminación del Contrato. 2. Plazo del contrato, prórrogas, suspensiones, ampliaciones de suspensión y reiniciación en las diferentes Fases del Contrato. 3. Valor del Contrato, adiciones y modificaciones. 4. Sanciones y acciones judiciales o actuaciones administrativas sancionatorias en curso. 5. Garantías, modificaciones y vigencia. 6. Copia de las actas suscritas durante el período y sus soportes. 7. Convenios asociados.
3. INFORMACIÓN FINANCIERA 1. Estado Financiero de la ejecución contractual. 2. Número de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP). 3. Número de los registros y reservas presupuestales (CRP). 4. Relación de actas de pago y órdenes de pago. 5. Costos de investigación y diagnóstico de redes. Ejecución de recursos para redes discriminando costos con cargo al IDU y con cargo a cada ESP. Adjuntar soportes.
4. INFORMACIÓN TÉCNICA 1. Relación del personal de la consultoría. 2. Principales actividades desarrolladas por el personal de la consultoría de cada disciplina. 3. Gestión realizada con cada una de las empresas y entidades que intervengan en el proyecto, incluyendo actividades relacionadas en los convenios marco con ESP, solicitud de información técnica, concertación de cronogramas, avance de investigación y elaboración de diseños en mesas de decisión técnica. Identificación de tareas pendientes y alertas tempranas. 4. Problemas técnicos y soluciones planteadas, incluyendo aspectos relacionados con redes de servicios públicos domiciliarios. 5. Productos entregados. 6. Relación del estado y soportes de los productos entregados. 7. Registro fotográfico georreferenciado de actividades de campo. 8. Programación de la consultoría. 9. Adjuntar los certificados vigentes de calibración o ajuste de los equipos de inspección, medición y ensayo utilizados. Cuando sea aplicable, los certificados de calibración deben ser expedidos por un organismo de acreditación.

10. Reporte de producto no conforme, incluyendo los ítems de pago que presentaron no conformidades en el período, la fecha de identificación, la descripción de la no conformidad y breve descripción de la acción a tomar. Descripción del seguimiento a las acciones tomadas para el tratamiento de no conformes en periodos anteriores.
11. Reporte para la actualización de los estudios, factibilidad, diagnósticos, diseños e intervenciones realizadas en la infraestructura vial de la ciudad, según formato IDU vigente.

5. INFORMACIÓN SOCIAL

1. Informe mensual de la consultoría aprobado por la interventoría.
2. Seguimiento al plan de acción de Interventoría y al plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica (metodología y cronograma) del consultor presentado al inicio del Contrato, con la descripción de las actividades realizadas en el período del informe. Debe incluir copia de los anexos referentes a la gestión del consultor e interventoría requeridos en el contrato.
3. Seguimiento a la entrega de los productos del componente social definidos en los documentos que conforman el Contrato.
4. Seguimiento a los indicadores de cumplimiento del Contrato, formulados en el plan de acción.
5. Presentar el reporte del aplicativo Bachué del período correspondiente al informe para los módulos de PQRS y tirilla de acuerdo con las actividades ejecutadas por la Consultoría y aprobadas por la Interventoría.
6. Conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora.

6. INFORMACIÓN AMBIENTAL (Forestal, Fauna Silvestre y Sostenibilidad, infraestructura verde y SUDS) , SST, ARQUEOLOGÍA Y PATRIMONIO

1. El contenido de los informes mensuales Ambiental y SST corresponderá a lo estipulado en los formatos aplicables vigentes y/o aplicativos tecnológicos que la Entidad disponga para su presentación.
2. Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes con el respectivo número de radicación (incluyendo estado de elaboración de insumos para la solicitud de permisos ambientales con su correspondiente evidencia).
3. Diligenciamiento del aplicativo tecnológico para el informe del componente SST y el formato IDU vigente para el informe del componente ambiental de Interventoría para la Fase de factibilidad y diseños con las correspondientes evidencias.
4. El contenido de los informes del componente de arqueología corresponde a la descripción del avance en la elaboración del producto requerido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH en su normativa vigente, para el cumplimiento del Programa de Arqueología Preventiva en todas sus fases.
5. El contenido de los informes del componente de patrimonio corresponde a la descripción del avance en la elaboración del producto requerido y evidencia del estado de avance de las gestiones realizadas, acorde a los requisitos y obligaciones señalados en las resoluciones o conceptos expedidos por las Entidades de Patrimonio; así mismo los estudios técnicos y trámites que se requiera realizar respecto a los BIC.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8. ANEXOS

1. Actas de comité semanal.
2. Actas de Reunión.
3. Actas suscritas durante el período.
4. Actas de pago mensual firmadas por el interventor.
5. Cuadro de control financiero.
6. Informe de seguimiento a Proyectos.
7. Oficios de aprobación de los productos.
8. Cuadros de seguimiento de actividades de convenios de acuerdo con lo solicitado por el IDU. Actas de competencia de pago con cada ESP y TIC actualizadas.
9. Formatos IDU vigentes

10. Proyección de maniobras a cargo del IDU, debidamente actualizadas y soportadas, definiéndose los tramos funcionales (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) que permitirán la entrega parcial de los activos a las ESP.
11. Soportes de las radicaciones de informes de monitoreo mensual a Bienes de interés Cultural Muebles ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-.
12. Aprobaciones, autorizaciones, actas de competencia y, en general, documentación suscrita con las empresas y entidades que intervengan en el proyecto.
13. Registro fotográfico con fecha y hora de la toma, así como la descripción del contenido.
14. Planos de localización y cruce estructura ecológica principal (en .pdf y editables .shp) de acuerdo al avance del proyecto.
15. Correspondencia ambiental, SST, de patrimonio y arqueología tramitada en el periodo.
16. Cronograma de ejecución de actividades de la consultoría (PDT).

II. Informe final

Contenido del Informe Final de la Interventoría o Supervisión a los Contratos de Consultoría
1. El contenido del informe final Ambiental y SST corresponderá a un informe ejecutivo en el que se indique el cumplimiento al cronograma aprobado y de las obligaciones establecidas contractualmente tanto del consultor como de la interventoría. Para el caso del componente SST, deberá presentarse en el aplicativo tecnológico que la Entidad disponga para su presentación y en los formatos establecidos por la Entidad según corresponda.
2. El informe final deberá presentarse en medio digital y/o magnético.
3. El informe final debe contener como mínimo los aspectos del informe mensual incluyendo los anexos.
4. El informe final aprobado por la supervisión será requisito para la liquidación del contrato.

B. Informes de seguimiento a contratos misionales de obra

C.

I. Informe de la Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares y de la Etapa de Preconstrucción

Informe de Interventoría correspondiente a la Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares / Etapa de Preconstrucción
1. GENERALIDADES
1. Número del Contrato de Obra.
2. Número del Contrato de Interventoría.
3. Objeto del Contrato de Obra.
4. Objeto del Contrato de Interventoría.
5. Razón social del Contratista de Obra
6. Razón social del Contratista de Interventoría.
7. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría
8. Indicación de las Etapas del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría y duración de cada una de ellas.
9. Garantías del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría y su vigencia, adiciones, suspensiones, reinicios y/o prórrogas.
10. Número y descripción de los convenios asociados.

11. Información de contacto de los contratistas incluyendo un único correo electrónico oficial para cada contrato.
12. Oficio de la Interventoría aprobando las hojas de vida del personal profesional, administrativo, técnico, ambiental, SST y social del Contratista.
13. Relación de los oficios del IDU aprobando las hojas de vida del personal profesional, administrativo, técnico, ambiental, SST y social de la Interventoría.

2. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Relación detallada de los estudios, diseños y aprobaciones de ESP o entidades para construcción del proyecto y documentación de referencia entregada por el IDU u obtenida directamente por el Consultor o Contratista, y presentación del análisis, conclusiones y recomendaciones correspondientes.
2. Presentación de los resultados de los diagnósticos, con la propuesta de intervención y correspondiente presupuesto, indicando las metas físicas a ejecutar con los recursos disponibles, para los contratos que aplique.
3. Análisis de Precios Unitarios (APU) de los ítems originales del Contrato debidamente firmados por el Contratista y la Interventoría con sus debidos soportes técnicos y contables.
4. Programa detallado de obra o cronograma, plan de inversión del anticipo, enfoque y metodología aprobado por la Interventoría en cumplimiento de lo estipulado en el Apéndice G de programación que hace parte integral de los documentos que conforman el Contrato.
5. Descripción breve del Plan de Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos (PMT) aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad, indicando el documento del acuerdo.
6. Registro sobre las condiciones encontradas en la zona del proyecto, detallando lo concerniente a redes de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con lo previsto en los convenios marco. Lo anterior atendiendo a lo definido como inventario y diagnóstico de redes existentes en cada convenio suscrito con las ESP, predios, urbanismo y paisajismo.
7. Recomendación de la Interventoría acerca de la iniciación de la Etapa de Construcción incluyendo una lista de chequeo donde conste la verificación de los productos necesarios para inicio de la Etapa de Construcción y condiciones precedentes aplicables.
8. Balance de las metas físicas priorizadas frente a los recursos asignados al Contrato.
9. Reporte para la actualización de los estudios, factibilidad, diagnósticos, diseños e intervenciones realizadas en la infraestructura vial de la ciudad, según formato IDU vigente.
10. Definición de tramos funcionales (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) a partir de los cuales se plantearán las entregas parciales, actas de competencias actualizadas y flujos de caja (documentos soporte para el trámite de asignación de los recursos por parte de las ESP.
11. Informe de los estudios y diseños entregados por la consultoría, determinando los que fueron apropiados u objeto de complementación o ajustes por el Contratista, así como los estudios y diseños nuevos. Informe sobre los errores técnicos identificados y proceso de corrección según lo que prevea el Contrato.

3. INFORMACIÓN AMBIENTAL(Forestal, Fauna Silvestre, Sostenibilidad, infraestructura verde y SUDS) SST, ARQUEOLOGÍA Y PATRIMONIO)

1. El contenido de los informes mensuales Ambiental y SST corresponderá a lo estipulado en los formatos aplicables vigentes y/o aplicativos tecnológicos que la Entidad disponga para su presentación.
2. Manejo Ambiental de la Obra (MAO) revisado y aprobado por la Interventoría.
3. Programa de Manejo Ambiental de RCD, revisado y aprobado por la Interventoría.
4. Avance en la elaboración del Plan de Manejo de Fauna Silvestre y revisión y aprobación del mismo por la Interventoría (incluyendo soportes tales como registro fotográfico, formatos de campo, entre otros).
5. Para los contratos de conservación, elaboración del diagnóstico de vegetación de los CIV a intervenir y determinación de obtención de permisos de aprovechamiento.
6. Revisión de los instrumentos ambientales o actos administrativos que autoricen la intervención de arbolado, así como diagnóstico general de la vegetación y zonas verdes del área de intervención.

7. Protocolo de verificación propuesto por la Interventoría para aplicar de manera previa a cada inicio de frente de obra, para lo cual se deberá dar cumplimiento a los requisitos mínimos respectivos.
8. Plan de acción de la Interventoría para el seguimiento de las actividades ambientales y SST propuestas por el contratista de obra y ofertadas por la interventoría al interior de su organización.
9. Documentación de la maquinaria, equipos y vehículos a ingresar a la obra presentada por el Contratista y aprobada por la Interventoría, de acuerdo con lo descrito en los documentos que conforman el Contrato.
10. La información de los informes del componente de arqueología, deberá cumplir con lo estipulado y requerido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH en su normativa vigente, para el cumplimiento del Programa de Arqueología Preventiva en todas sus fases.
11. Resumen y evidencia del estado de avance de gestiones realizadas, acorde a los requisitos y obligaciones señalados en las resoluciones o conceptos expedidos por las Entidades de Patrimonio; así mismo los estudios técnicos y trámites que se requiera realizar respecto a los BIC.

4. INFORMACIÓN SOCIAL

1. Plan de acción de la Interventoría y Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del Contratista aprobado por la interventoría.
2. Soportes a la implementación y funcionamiento del Punto IDU con línea telefónica y correo electrónico.
3. Soportes de la gestión de las piezas de comunicación necesarias para el desarrollo de la Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares o de la Etapa de Preconstrucción, de acuerdo con el Plan de acción de la interventoría y el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del Contratista aprobado por la Interventoría.
4. Relación de las actas de vecindad debidamente suscritas por la Interventoría, el Contratista y la comunidad.
5. Plan de gestión social presentado por el Contratista y aprobado por la Interventoría.
6. Plan de acción de la Interventoría, para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de gestión social a desarrollar por parte del Contratista.
7. Sustento de la vinculación del personal mínimo de mujeres de que trata el Decreto 332 de 2020 y la Circular 013 de 2021 expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer y las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. El Contratista deberá adjuntar en el informe mensual correspondiente, manifestación bajo juramento del representante legal y del revisor fiscal, sobre la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados.
8. De conformidad con lo previsto en el Contrato, acreditar el cumplimiento de la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

5. INFORMACIÓN ESP, TIC y ENTIDADES PÚBLICAS

1. Informe de la investigación de redes priorizadas para contratos de conservación, anexando actas de competencias suscritas con las ESP. Para etapas de factibilidad, diseño, construcción y conservación, el informe debe incluir la pertinencia de proteger o trasladar redes por necesidad del proyecto y requerimientos de las ESP y TIC, asociando costos para ambas actividades.
2. Informe de gestión y coordinación de actividades del proyecto a ejecutar con las ESP, TIC y otras entidades (SDP, SDHT, UAESP, JBB, SDM, IDPC, ICANH, entre otras).

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

II. Informe Mensual

Informe Mensual
1. GENERALIDADES 1. Descripción general del contrato de obra, de acuerdo con la modalidad del contrato. 2. Objeto del contrato. 3. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor del Contrato con sus diferentes fases, prórrogas, suspensiones y adiciones. 4. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista, la interventoría y de los delegados de las ESP asociados al proyecto.
2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA 1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas. 2. Cuadro de control legal del Contratista y de la Interventoría. 3. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de convenios asociados. 4. Cuentas de cobro radicadas en las ESP y TIC por el IDU a partir de las actas de pago, las transferencias de recursos y las órdenes de pago por actividades para redes de servicios públicos a cargo de las ESP y TIC. 5. Balance financiero del Contrato de Obra y de Interventoría y de convenios asociados, incluyendo actividades de obras para redes de servicios públicos. 6. Presentar el cuadro de control financiero del Contratista y de la Interventoría, en el formato IDU vigente. 7. Informe sobre el manejo del anticipo y anexos. Cuadro con el resumen de la relación acumulada de las inversiones realizadas con los recursos entregados al contratista a título de anticipo, suministrando los soportes que respaldan cada inversión en la obra. Así mismo deberá anexar el soporte de reintegro de rendimientos financieros al IDU. 8. Relacionar las metas físicas a ejecutar con respecto al presupuesto disponible contractualmente. Informar cantidades y saldos faltantes o sobrantes dentro del proyecto para el cumplimiento de las metas físicas contractuales. Informar las cantidades y costos referentes a ejecución de estudios, diseños y obras para redes de servicios públicos discriminadas con cargo al IDU y a la ESP, según los convenios marco con ESP y TIC y/o la “Guía de Coordinación IDU, ESP y TIC en Proyectos de Infraestructura de Transporte”. Relacionar las maniobras solicitadas a las ESP. La información debe ser presentada discriminada por CIV, prioridad, localidad, tipo de intervención, de acuerdo a lo aplicable en el contrato. 9. Copia del acta de recibo parcial de obra debidamente suscrita con firma autógrafa escaneada o digital y en formato modificable junto con las memorias de cálculo de cantidades y demás soportes. 10. Copia de las actas de recibo parcial de obras para redes de servicios públicos, acta de recorrido de verificación de obra para redes de servicios públicos, acta de entrega de activos de redes de servicios públicos (incluye soportes como memorias de cálculo, planos récord, etc.). y de las actas y/o constancia de ejecución de maniobras.
3. INFORMACIÓN TÉCNICA 1. Cronograma detallado del Contrato aprobado por la Interventoría, con su respectivo análisis a la fecha de corte. 2. Análisis del desempeño de las actividades incluidas en la ruta crítica del contrato de acuerdo con el cronograma contractual aprobado por la interventoría. 3. Descripción de los atrasos o adelantos de obra presentados, conforme al cronograma contractual aprobado por la Interventoría. Relación de las acciones solicitadas por el Interventor e implementadas por el Contratista y el seguimiento efectuado por el interventor. 4. Indicar eventualidades de servicios públicos, debidamente analizadas, referentes a hallazgos o solicitudes adicionales al diseño que pueda ocasionar alguna modificación contractual.

Informe Mensual
5. Cuadro sobre el estado del tiempo. Detallar las horas no trabajadas por lluvia y la franja horaria en que se presentaron lluvias para cada uno de los frentes de intervención. Esta información debe ser consistente con lo consignado en la bitácora de obra. 6. Reporte de daños a la infraestructura de servicios públicos indicando: ESP, ubicación, fecha y estado de pago a las ESP por parte del Contratista. 7. Planes de contingencia elaborados por el Contratista, aprobados por la Interventoría, que no afecten el plazo contractual, los cuales deben presentarse al IDU. 8. Descripción de las medidas correctivas exigidas por la Interventoría en los aspectos técnicos, administrativos y legales que se están teniendo en cuenta, así como las medidas preventivas que deban implementarse para evitar futuros atrasos. 9. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por el Contratista y la Interventoría y su equipo de trabajo (director, residentes y especialistas). 10. Esquemas de avance físico de obra, planos de localización del proyecto, figuras, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato. 11. Registro fotográfico georreferenciado del avance del proyecto tomando puntos fijos, y panorámica; Descripción corta de la foto indicando georreferenciación, aspectos relevantes y fecha. Durante la ejecución del Contrato, la Interventoría debe presentar al IDU registros Fotográficos por cada elemento de la malla vial que haga parte del contrato, resaltando el “Antes” y el “Después”. Esta actividad deberá realizarse en la Fase de Obras iniciales y Gestiones Preliminares o Etapa de Preconstrucción, durante la ejecución del primer diagnóstico, en la Fase o Etapa de Construcción, antes de realizar las intervenciones, después de realizar la intervención, en la Fase de Liquidación para el recibo y liquidación del Contrato. 12. Presentar el formato IDU para el reporte para la “Actualización de los Estudios, Diagnósticos, Diseños e Intervenciones Realizadas en la Infraestructura Vial de la Ciudad” o el que haga sus veces. Remitir base de datos actualizada por segmento con el reporte de intervenciones realizadas durante la ejecución del Contrato, indicando por elemento el tipo de intervención, costo, fecha y ubicación de la misma, debidamente georreferenciada, para el cargue de la información en la DTINI en el aplicativo suministrado por el IDU. 13. Si el Contrato comprende un grupo de vías, para cada una de ellas debe mostrarse el avance físico y financiero con sus metas físicas incluyendo las referentes a redes de servicios públicos domiciliarios discriminadas con cargo al IDU y a la ESP, según la “Guía de Coordinación IDU, ESP y TIC en Proyectos de Infraestructura de Transporte”. Se deben relacionar las maniobras solicitadas a las ESP. La información debe ser presentada discriminada por CIV, prioridad, localidad, tipo de intervención, de acuerdo a lo aplicable en el Contrato. 14. Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por el Contratista y los ejecutados por la Interventoría como medio de comprobación o verificación, teniendo en cuenta lo estipulado en las “Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público en Bogotá D.C.” vigentes o el documento que haga sus veces, y las especificaciones técnicas particulares del proyecto. Esta información debe reportarse de acuerdo al instructivo del IDU para la presentación de planos y archivos vigentes. En el análisis de los resultados de laboratorio se deberá indicar si se acepta o rechaza el material o ítem ejecutado en el período. 15. Certificación de cumplimiento de calidad y especificaciones de materiales empleados durante el periodo, expedido por el representante legal de la Interventoría, expresando el cumplimiento de las frecuencias de los ensayos de laboratorio de acuerdo a las especificaciones y el plan de inspección y ensayos de la interventoría. 16. Certificado del cumplimiento del Plan de Calidad por parte del Interventor y la correspondiente verificación al cumplimiento del Plan de Calidad del Contratista de Obra. 17. Elaborar un listado con los equipos de inspección y ensayos tanto del Contratista como de la Interventoría, en el cual se indique la fecha de la vigencia de los certificados y la fecha de la próxima

Informe Mensual

calibración. Adjuntar los certificados vigentes de calibración o ajuste de los equipos de inspección medición y ensayo utilizados durante la ejecución del Contrato. Cuando sea aplicable los certificados de calibración deben ser expedidos por un organismo de acreditación.

18. Reportar avance de obra de redes de servicios públicos por tramo funcional de obra (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.), temas pendientes por ejecutar y alertas por falto de concepto de las ESP y TIC discriminando en avance con cargo a la ESP y al IDU.
19. Gestión adelantada por parte del Contratista y la Interventoría ante las empresas de servicios públicos y otras entidades.
20. Descripción de las actividades realizadas y calificación del componente del plan de manejo de tráfico, señalización y desvíos empleados por el Contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en el Contrato, así como la lista de chequeo correspondiente. Incluir relación de la totalidad de frentes de obra indicando fecha de inicio y terminación para su ejecución y vigencia del PMT, para lo cual debe adjuntarse el informe correspondiente firmado por los especialistas de interventoría y obra como soporte de las gestiones realizadas.
21. Descripción de obras adicionales y complementarias, valor y justificación de las mismas; relación de precios unitarios no previstos presentados por el Contratista y aprobados por la Interventoría e indicar la modificación contractual realizada para su incorporación y el estado actual de trámite, indicando las cantidades de obra a ejecutar y su valor total, e indicar su incidencia en el valor del Contrato. Para estas obras se debe tener en cuenta que se requiere el soporte contractual y presupuestal de parte del IDU.
22. Informar sobre los ajustes del diseño realizados por el Contratista y aprobados por la Interventoría, necesarios para el buen desarrollo del proyecto. Si se requirieron modificaciones o cambios en los diseños, incluir las evidencias y documentos que demuestren que se tuvo en cuenta el Procedimiento “Cambio de Estudios y Diseños aprobados en etapa de Ejecución y/o Conservación” (Código PR-DP-080 o el que esté vigente). Igualmente, reportar la existencia de errores técnicos que hayan sido evidenciados así como el procedimiento surtido para su corrección.
23. Se deberá reportar el listado actualizado con las últimas versiones de los planos y documentos técnicos utilizados en el proyecto.
24. Para los Contratos de Conservación de Infraestructura Vial y Espacio Público se deberá informar sobre el estado y resultado de los diagnósticos y los estudios y diseños realizados por el Contratista a la fecha de corte del Informe Mensual.
25. Relación de cantidades de obra que a la fecha no han sido recibidas por la Interventoría por no cumplir con los requisitos previos para el recibo y pago de las mismas, mostrando su incidencia en el valor actual del Contrato. Relacionar las acciones correctivas propuestas, así como la respuesta por parte del Contratista.
26. Reporte de productos y salidas no conformes, en el cual se deben incluir los ítems de pago que presentaron no conformidades en el mes, la fecha de identificación, la descripción de la no conformidad y una descripción de la trazabilidad hasta el cierre de la no conformidad, indicando cuál fue la acción correctiva, la fecha en que se realizó la acción correctiva y los documentos que soporten el cumplimiento de las especificaciones técnicas una vez se realizó la acción correctiva. En este capítulo también se debe describir el seguimiento a las acciones tomadas para el tratamiento de no conformes en periodos anteriores. Las no conformidades o productos no conformes registrados en la bitácora se deben incluir en este informe.
27. Copia del libro de obra (bitácora) del período reportado (copia escaneada de la bitácora correspondiente al periodo).
28. Copia de las actas de seguimiento desarrolladas en el período (comité y reuniones) debidamente suscritas por los participantes, entre los cuales están el contratista, el interventor y el delegado del equipo supervisor IDU del contrato.
29. Cuadro detallado de cantidades y valores ejecutados por segmento vial referenciando cada ítem cancelado, señalando las actas de corte parcial en donde se canceló su ejecución parcial y verificando

Informe Mensual
su consolidación y sumatoria final respecto al acta de recibo parcial de obra. Como resumen del análisis consolidado, determinar los costos directos e indirectos por segmento vial.
4. INFORMACIÓN SOCIAL 1. Informe mensual del contratista aprobado por la Interventoría o Supervisión, según el caso. 2. Seguimiento al plan de acción de Interventoría y al plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica (metodología y cronograma) del Contratista presentado en la Fase de Obras Iniciales y Gestiones Preliminares o en la Etapa de Preconstrucción del Contrato, según el caso, con la descripción de las actividades realizadas en el período del informe. Debe incluir copia de los anexos referentes a la gestión del Contratista e Interventoría requeridos en el Contrato. 3. Presentar el seguimiento a las listas de chequeo y los indicadores de cumplimiento del Contrato, formulados en el plan de acción. 4. Presentar el reporte del aplicativo Bachué del período correspondiente al informe para los módulos de PQRS y tirilla de acuerdo con las actividades ejecutadas por la Consultoría y aprobadas por la Interventoría. 5. Conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora. 6. Sustento de la vinculación del personal mínimo de mujeres de que trata el Decreto 332 de 2020 y la Circular 013 de 2021 expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer y las normas que las modifiquen, complementen y sustituyan, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. El Contratista deberá adjuntar en el informe mensual correspondiente, manifestación bajo juramento del representante legal y del revisor fiscal, sobre la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. 7. De conformidad con lo previsto en el Contrato, acreditar el cumplimiento de la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
5. INFORMACIÓN AMBIENTAL (Forestal, Fauna Silvestre, Sostenibilidad, infraestructura verde y SUDS) , SST, ARQUEOLOGÍA Y PATRIMONIO 1. Informe mensual Ambiental y SST de Interventoría para la Etapa correspondiente en los formatos aplicables vigentes y/o aplicativos tecnológicos que la Entidad disponga para su presentación, con sus respectivos soportes y análisis de los indicadores propuestos. 2. Control de materiales y copia de los correspondientes certificados de adquisición de todos los materiales empleados en el mes dentro de la obra, formato IDU vigente. 3. Control de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) y copia de los correspondientes certificados (reutilización, reciclaje y disposición final) producidos en la obra en el mes, formatos IDU y AAC vigente. 4. Control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a lo dispuesto en: la Resolución 1115 de 2012 modificada y adicionada por la Resolución 932 de 2015; en el Decreto 507 del 31 de octubre de 2023 (según lo dispuesto en el artículo 50 Régimen de Transición en el cumplimiento de las metas de aprovechamiento de este último decreto); en la Resolución 1257 de 2021. Para todas las normas antes mencionadas, o las que las sustituyan, modifiquen y/o deroguen. Formato IDU vigente. 5. Control, reporte del empleo de las mezclas asfálticas mejoradas con GCR, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 442 de 2015 modificado por el Decreto 265 de 2016 o el que lo sustituya, modifique o derogue, formato IDU vigente. 6. Avance de ejecución de las obligaciones establecidas en las resoluciones de aprobación de tratamientos silviculturales, seguimiento del mantenimiento de los árboles comprendidos en las actividades del Contrato. Diligenciamiento y remisión de los formatos establecidos por la autoridad ambiental competente y el IDU.

Informe Mensual
7. Avance de ejecución al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por la AAC. Diligenciamiento y remisión de los formatos establecidos por la autoridad ambiental competente y el IDU. 8. Avance de la implementación del Diseño Paisajístico Aprobado (incluyendo lo relacionado con la implementación de los SUDS), incluyendo modificaciones y/o actualizaciones. 9. Control al uso temporal de zonas verdes y su plan de recuperación. 10. Identificación del estado y actividades de mantenimiento de los sumideros presentes en el frente de obra, relacionados en el formato IDU Manejo a cuerpos de agua vigente. 11. Manejo de la vegetación (matriz de seguimiento), si aplica para el Contrato, incluyendo el reporte de novedades del arbolado presente en el área de intervención. 12. Manejo de fauna silvestre incluyendo la gestión realizada en torno a recorridos de observación y seguimiento, rescates, ahuyentamiento, inhabilitación de sitios usados por la fauna, señalización, capacitaciones a personal, cumplimiento de requerimientos de la AAC, indicadores de seguimiento, entre otros según aplique (incluyendo registro fotográfico, formatos de campo y matriz consolidada). 13. Listado de vehículos utilizados por el Contratista en el periodo, con sus respectivos soportes, en los formatos vigentes del IDU. 14. Relación del número de inscripción del PIN de las volquetas ante la autoridad ambiental competente. 15. Relación de los equipos y maquinaria utilizada por el Contratista en el periodo, con sus respectivos soportes, en el formato vigente del IDU. 16. Consolidado del periodo de las actividades descritas en el plan de mantenimiento de maquinaria, equipos y vehículos y Manejo Ambiental de la Obra (MAO) presentado por el Contratista y aprobado por la Interventoría, con sus respectivos soportes, lo cual se deberá diligenciar en los formatos IDU vigentes. 17. Copia de la certificación de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente. 18. Informe de accidentes e incidentes de trabajo en el período, formato vigente IDU, correspondientes al Contratista y a la Interventoría. 19. Registro fotográfico georreferenciado en medio digital a todo color que contenga como mínimo dos (2) fotografías por cada cien (100) metros lineales de obra con las actividades ambientales más relevantes de la obra. 20. Calificación del componente de gestión Ambiental y SST formato IDU vigente, fichas de seguimiento de labores ambientales. 21. Seguimiento a la gestión realizada por el Contratista mediante indicadores propuestos en el Plan de Acción de la Interventoría aprobado y en el Plan de Gestión de RCD de la SDA aprobado vigentes.Presentar la información y documentos en el formato IDU que aplique según lo requerido en la normatividad vigente del Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH, asociada a los términos de referencia; así como solicitudes de información. 22. Presentar la información y documentos en el formato IDU que aplique, así como el soporte de la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural - BIC (actas, registros fotográficos y listados de asistencia). 23. Fichas técnicas del estado actual de los bienes y los tratamientos de aquellos que van a ser intervenidos dentro de la obra si llegara el caso, así como los que se encuentren en los límites de intervención (estas fichas deben ser cotejadas con las generadas una vez se termine la construcción). 24. Obtener las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias, efectuando en los tiempos establecidos los estudios técnicos, consecución de información y gestión ante las Entidades competentes del patrimonio cultural del Distrito y la Nación, así como la respectiva Licencia de Construcción, en los casos en que se requiera.

Informe Mensual
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 1. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente técnico, social, ambiental, administrativo, financiero y legal, tendientes a la solución de las situaciones que lo ameriten presentados durante la ejecución del Contrato, indicando los actores involucrados en cada caso.

III. Informe Final de interventoría o supervisión

Informe Final
1. GENERALIDADES 1. Número del Contrato de Obra. 2. Número del Contrato de Interventoría. 3. Objeto del Contrato de Obra. 4. Objeto del Contrato de Interventoría. 5. Razón social del Contratista de Obra 6. Razón social del Contratista de Interventoría. 7. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría 8. Indicación de las Etapas del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría y duración de cada una de ellas. 9. Garantías del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría y su vigencia, adiciones, suspensiones, reinicios y/o prórrogas. 10. Descripción general de los contratos detallando el alcance de los mismos. 11. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista y la interventoría.
2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA 1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas, con sus respectivos certificados de modificación. 2. Balance financiero del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría. 3. Balance financiero de los convenios asociados u otros acuerdos, indicando los valores con cargo al IDU y la otra entidad en la ejecución de la meta física respectiva. 4. Cuadro de control financiero del Contratista y de la Interventoría en el formato IDU vigente. 5. Informe sobre el manejo del anticipo y anexos, al igual que el oficio de cierre de la cuenta de ahorros o los actos de terminación y liquidación de la fiducia o patrimonio autónomo, cuando sea del caso y la relación de los pagos (devolución) de los rendimientos financieros generados en dicha cuenta e informe final de la fiducia. 6. Relación de las metas físicas respecto al presupuesto originalmente contratado y lo realmente ejecutado. Informar saldos faltantes o sobrantes dentro del proyecto. Informar las cantidades y costos referentes a ejecución de estudios, diseños y obras para redes de servicios públicos domiciliarios discriminadas con cargo al IDU y a la ESP, según la “Guía de Coordinación IDU, ESP y TIC en Proyectos de Infraestructura de Transporte” o la que haga sus veces. Igualmente se deben relacionar las maniobras solicitadas a las ESP. 7. Memorias detalladas de cálculo de cada actividad ejecutada por ítem incluyendo ítems no previstos, determinando las actas de corte parcial en las que se canceló su ejecución parcial y verificando su consolidación y sumatoria final respecto al acta de recibo final. Como resumen del análisis consolidado, determinar los costos de construcción finales por ítem, por frente de obra o corredor vial y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.

Informe Final
8. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. 9. Resumen y trazabilidad de los procesos de apremios, solicitudes de multas y demás sancionatorios que se hayan dado durante el proyecto.
3. INFORMACIÓN TÉCNICA 1. Cronograma contractual del proyecto, variaciones y actualizaciones del mismo, aprobados por la Interventoría. 2. Descripción de las actividades desarrolladas durante el Contrato por el Contratista y la Interventoría y su equipo de trabajo (director, residentes y especialistas). 3. Recopilación de los principales eventos y/o factores que impactaron positiva o negativamente la ejecución del Contrato y demás información relevante relacionada con el objeto y alcance del contrato. 4. En los Contratos de obra, presentar debidamente aprobados por parte de la Interventoría, los planos récord en los que se visualice lo ejecutado, con sus respectivos archivos digitales en formato CAD y SIG con las metas físicas ejecutadas debidamente georreferenciadas, estandarizadas, en las escalas y tamaños de papel según lo establecido por el IDU, en la guía entregables en formato digital, en la versión vigente. Se deberán incluir todos los componentes requeridos del proyecto y la información con los predios remanentes de la obra, con la ubicación georreferenciada en los planos récord del Proyecto. La aprobación de la estandarización de planos finales de diseño y récord es requisito para la liquidación de los contratos. 5. Entrega de activos a las ESP y TIC según lo indicado en los convenios marco y en la Guía de Coordinación IDU, ESP y TIC, incluidos actas y planos récord de la obra construida de redes de servicios públicos, elaborados según las normas de la respectiva ESP y debidamente aprobados por la interventoría y radicados en la respectiva ESP. 6. Esquemas, planos de localización del proyecto, figuras y cuadros. 7. Registro fotográfico georreferenciado del proyecto tomado desde puntos fijos, panorámicas, descripción corta de la foto indicando localización (georreferenciación), aspectos relevantes y fecha, por frente de obra resaltando el antes y después. 8. Formato diligenciado del “Reporte para la Actualización de los Estudios, Diagnósticos, Diseños e Intervenciones Realizadas en la Infraestructura Vial de la Ciudad” o el que haga sus veces. 9. Si el Contrato comprende un grupo de vías, para cada una de ellas debe mostrarse el avance físico y financiero con sus metas físicas. 10. Relación final actualizada de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por el Contratista y los realizados por la Interventoría como medio de comprobación o verificación, teniendo en cuenta lo estipulado en las “Especificaciones Técnicas de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público en Bogotá D.C.” o el que haga sus veces. Los ensayos y exploraciones deben georreferenciarse y reportarse según lo establecido en el manual para la presentación de planos y archivos vigente a la fecha de suscripción del contrato. Está información aprobada por la Interventoría y validada por el IDU, será requisito para la suscripción de las actas de liquidación del Contrato de Obra y del Contrato de Interventoría. 11. Certificación de cumplimiento de calidad y especificaciones de materiales empleados por el Contratista de Obra durante la ejecución del Contrato. Esta certificación debe ser expedida por el representante legal de la Interventoría, y deberá incluir el cumplimiento de las frecuencias de los ensayos de laboratorio de acuerdo con las especificaciones y el plan de inspección y ensayo, e incluyendo como soporte los ensayos realizados por la interventoría. 12. Certificación de la calibración de los equipos de inspección y ensayo tanto del Contratista como el de la Interventoría. En caso de haberse requerido de un laboratorio externo para realizar los ensayos, se deberá adjuntar copia de la acreditación del laboratorio, o certificados de calibración de los equipos utilizados por dicho laboratorio.

Informe Final
13. Resumen de las actividades realizadas y calificación del componente del plan de manejo de tráfico, señalización y desvíos empleados por el Contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato. 14. Relacionar los ajustes al diseño propuesto por el Contratista y la Interventoría y aprobado por la interventoría. 15. Para los Contratos de Conservación de Infraestructura Vial y Espacio Público se deben relacionar los estudios y diseños realizados por el Contratista durante la ejecución del Contrato. 16. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas y ampliaciones del objeto. 17. Descripción de obras adicionales y/o complementarias, justificación de las mismas, relación de precios unitarios no previstos presentados por el Contratista , indicando las cantidades de obra realmente ejecutadas y su valor total, así como su incidencia en el valor final del contrato. 18. Cuadro de análisis sobre la incidencia del estado del tiempo en el desarrollo de la obra. Detallar las horas no trabajadas por lluvia y su duración. 19. En los casos de traslado, construcción de nueva infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y ajuste a norma técnica en temas de redes de servicios públicos, copia del acta o actas de recorrido de verificación de obra construida y actas de recibo parcial y acta de entrega de activos, debidamente suscritas. 20. Actas de terminación, recibo final, modificaciones en ítem como en precios unitarios y todas las demás actas. 21. Libro de obra. (Bitácora). 22. Cuadro detallado de cantidades, tipo de intervención y valores ejecutados por segmento vial referenciando cada ítem cancelado, señalando las actas de corte parcial en las que se canceló su ejecución parcial y verificando su consolidación y sumatoria final respecto al acta de recibo final de obra. Como resumen del análisis consolidado, determinar los costos directos e indirectos por segmento vial. 23. Balance final del Contrato de obra en términos de ítems pagados durante cada mes y su acumulado al final del Contrato, incluyendo los ítems no Previstos, en medio físico debidamente suscrito y electrónico en formato editable.
4. INFORMACIÓN SOCIAL 1. Informe mensual del Contratista aprobado por la Interventoría o Supervisión, según el caso. 2. Descripción de los resultados de la ejecución del plan de acción de Interventoría y del plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica del contratista. Debe incluir anexo los documentos referentes a la gestión del contratista e interventoría que soportan las actividades relacionadas en el informe. 3. De acuerdo con las obligaciones de los documentos que conforman el Contrato, anexar los resultados finales de las mediciones de percepción, los indicadores de cumplimiento de la gestión social y las listas de chequeo. 4. Actas de vecindad levantadas en el desarrollo del proyecto con los correspondientes soportes de su cierre cuando éste se haya realizado. Las anteriores deben estar aprobadas por la Interventoría, foliadas y con el índice correspondiente. Las anteriores actas deben estar debidamente sistematizadas y organizadas en un listado maestro que contenga como mínimo: nombre del propietario, dirección, número de acta (de inicio y de cierre con sus respectivas fechas de elaboración), novedades del proceso, observaciones. 5. Consolidado de las cantidades ejecutadas para el desarrollo del componente social del Contratista y la Interventoría. 6. Reporte final del aplicativo Bachué que contenga todas las actividades ejecutadas para los programas aprobados por la Interventoría, así como el cierre a satisfacción de todas las PQRS presentadas en el desarrollo del contrato. 7. Análisis, recomendaciones y calificación del componente de gestión social.

Informe Final

5. INFORMACIÓN AMBIENTAL (Forestal, Fauna Silvestre, Sostenibilidad, infraestructura verde y SUDS) , SST, ARQUEOLOGÍA Y PATRIMONIO

1. Certificación expedida por la interventoría firmada por el Representante Legal donde evidencie el cumplimiento de los requerimientos contractuales y normativos vigentes relacionados con el componente ambiental por parte del Contratista con relación al archivo ambiental en obra, los pasivos ambientales y las áreas utilizadas como instalaciones temporales se encuentren en un estado igual o mejor a la inicial
2. Informe final de gestión ambiental y de SST de acuerdo con lo contemplado en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDU versión vigente, y los documentos que conforman el Contrato o el contenido previsto en los aplicativos tecnológicos que el IDU disponga para su presentación (según aplique).
3. Archivo fotográfico digital que contenga las cien (100) fotos que representen el manejo ambiental de la obra y fotos en donde se pueda ver el antes y el después de cada frente de obra.
4. Resumen de las actividades más relevantes realizadas en cumplimiento de cada uno de los componentes de la gestión ambiental del IDU.
5. Seguimiento al cronograma de actividades ambientales aprobado, indicando porcentajes de cumplimiento y cubrimiento para las actividades desarrolladas por el contratista.
6. Informe sobre el cumplimiento de los actos administrativos emitidos para el contrato (relacionando las acciones desarrolladas en cada obligación establecida en el acto administrativo) o del Manejo de la vegetación inmersa en el área de intervención. Se soportará adicionalmente con la entrega de los formatos aprobados por la AAC, vigentes para la ejecución del instrumento ambiental otorgado.
7. Consolidado de novedades relacionadas con la vegetación, reportadas durante la totalidad de la ejecución del proyecto, incluyendo radicados ante la SDA.
8. Consolidado de medidas de mitigación en el caso de existir afectación al arbolado por acción u omisión.
9. Informe de implementación del diseño paisajístico (Incluye SUDS) aprobado incluyendo todos los soportes para su entrega , si aplica.
10. Plano récord digital y archivo plano con la totalidad de la vegetación vinculada al proyecto, árboles plantados por diseño paisajístico, compensación y árboles de bloqueo y traslado y de permanencia y los tratamientos SIGAU (JBB) correspondiente.
11. Plano récord digital (información georreferenciada) y archivo plano con la información de: iniciativas de sostenibilidad implementadas; SUDS construidos y entregados; zonas verdes existentes una vez finalizado el proyecto.
12. Memorias con registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de los tratamientos ejecutados (talas, bloqueos, traslados e individuos arbóreos a conservar), autorizados en actos resolutivos aplicables al contrato.
13. Cuadro consolidado del balance de zonas verdes a compensar, en cumplimiento de la normatividad vigente. Formato IDU y SDA vigente
14. Resumen del manejo de fauna silvestre incluyendo la gestión realizada en torno a recorridos de observación y seguimiento, rescates, ahuyentamiento, inhabilitación de sitios usados por la fauna, señalización, capacitaciones a personal, cumplimiento de requerimientos de la AAC, indicadores de seguimiento, entre otros según aplique.
15. Matriz consolidada de las medidas de manejo implementadas para el componente incluyendo los hallazgos de fauna silvestre.
16. Registro fotográfico en formato pdf y editable del manejo de fauna silvestre.
17. Consolidado de formatos de campo diligenciados y firmados.
18. Informe sobre el cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente en donde se evidencien las acciones ejecutadas para manejo de fauna silvestre.
19. Informe final y acta de cierre ambiental y SST, formato IDU vigente o el contenido previsto en los aplicativos tecnológicos que el IDU disponga para su presentación (según aplique).

Informe Final
20. Resumen del control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a: la Resolución 1115 de 2012 modificada y adicionada por la Resolución 932 de 2015; en el Decreto 507 del 31 de octubre de 2023 (según lo dispuesto en el artículo 50 Régimen de Transición en el cumplimiento de las metas de aprovechamiento de este último decreto); en la Resolución 1257 de 2021. Para todas las normas antes mencionadas, o las que las sustituyan, modifiquen y/o deroguen. Formato IDU vigente. 21. Resumen del control y reporte del empleo de las mezclas asfálticas mejoradas con GCR, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 442 de 2015 modificado por el Decreto 265 de 2016 o el que lo sustituya, modifique o derogue, y lo establecido contractualmente. 22. Cuadro consolidado mes a mes de las cantidades totales de materiales empleados en la obra y su correspondiente proveedor. 23. Cuadro resumen mes a mes con las cantidades totales de Residuos de Construcción y Demolición RCDs generados (reutilización, reciclaje y disposición final) y los sitios de disposición. Incluir análisis de los datos reportados, así como la presentación de indicadores planteados en el Manejo Ambiental de la Obra (MAO) y Plan de Manejo Ambiental de RCD. 24. Certificados de Residuos de Construcción y Demolición RCDs y de materiales requeridos en la obra. 25. Plan de Manejo Ambiental de RCD final actualizado, acorde con la normativa ambiental vigente y los materiales requeridos en el proceso constructivo. 26. Relación de los vehículos utilizados durante el desarrollo del Contrato indicando placa y número de PIN, detallando las horas/kilómetro del vehículo trabajadas en el desarrollo del contrato y las cantidades de mantenimientos realizados, verificando el cumplimiento del plan de mantenimiento, en formatos IDU vigentes. 27. Certificado de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente. 28. Relación, en forma de tabla, del personal profesional y operativo dispuesto por el contratista. 29. Paz y salvo por concepto de compensaciones exigidas en los actos administrativos y/o Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo y por los pagos de los servicios de evaluación y seguimiento. 30. Análisis y calificación del componente de gestión ambiental y SST. Formato de informe final y cierre ambiental vigente. 31. Reporte final con sus respectivos soportes donde se ha verificado que los proveedores de materiales de construcción, sitios de disposición final, aprovechamiento y tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD cumplen con los permisos ambientales o mineros establecidos en las normas vigentes y que a la fecha del suministro la actividad o planta no presentaban suspensión de actividades o sanciones debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente, los soportes deben ser presentados tanto para los Proveedores Activos en el Directorio de Proveedores IDU o aquellos que estén inactivos o no registrados. 32. Informe final e historia clínica de los Bienes de Interés Cultural Muebles que fueron protegidos y/o monitoreados durante el desarrollo de la obra. 33. Soporte de la radicación de entrega del Bien de Interés Cultural Mueble a su custodio con visto bueno del IDPC. 34. Presentar la información y documentos en el formato IDU que aplique según lo requerido en la normatividad vigente del Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH, asociada a los términos de referencia; así como solicitudes de información. 35. Presentar la información y documentos en el formato IDU que aplique, así como el soporte de la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural - BIC (actas, registros fotográficos y listados de asistencia).

Informe Final
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 1. Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la Interventoría sobre el componente técnico, social, ambiental, administrativo, financiero y legal, las cuales deben presentarse avaladas con firma y número de la tarjeta profesional de los respectivos especialistas aprobados para el proyecto. 2. NOTA: Todos los documentos que no hacen parte del informe pueden consultarse vía magnética en el expediente ORFEO del contrato o físicamente en el expediente físico en el Archivo Central del Instituto.

1. Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento –Amparo de Estabilidad y Calidad

Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento –Amparo de Estabilidad y Calidad
1. Datos completos del Contratista de obra y de la Interventoría de obra (nombre, NIT, correo electrónico, teléfono y dirección). 2. Carta de conformación del consorcio o de la Unión Temporal. 3. Contrato de obra, otrosíes, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones. 4. Certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento con la activación del amparo de estabilidad y calidad conforme al acta de recibo final de obra, de acuerdo a los documentos que conforman el Contrato. 5. Acta de aprobación de garantías firmada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual del certificado de modificación del numeral anterior. 6. Acta de recibo final de obra. 7. Actas de comités de obra. 8. Especificaciones técnicas aplicadas al Contrato de obra. Procedimientos constructivos. 9. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño. Exclusiones de metas físicas. 10. Descripción detallada de metas físicas ejecutadas indicando para cada CIV (Código de Identificación Vial) y elemento: Localización, área construida, tipo de obra, tipo de amparo y vigencia de póliza. 11. Sección típica de la estructura construida, por CIV (Código de Identificación Vial) y por elemento. 12. Registro fotográfico antes, durante y después de la obra indicando su CIV (Código de Identificación Vial) y elemento. 13. Bitácora de obra. 14. Memorando de radicación a la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación de los Planos récord de obra aprobados por la interventoría, concordantes con el contenido del presente informe de seguimiento.

ANEXO 2. OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA

1. Obligaciones Previas al Acta de Inicio.

a. Para la suscripción del Acta de Inicio de los Contratos de Consultoría y de Interventoría, se requiere dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la ley, incluyendo la suscripción del Contrato, la expedición de registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la DTGC.

b. Las obligaciones que se establecen a continuación se aplicarán, en lo pertinente, para los Contratos de Consultoría que tengan por objeto la realización de Estudios y Diseños de Proyectos, así como para los contratos en los cuales se transfieran las obligaciones de ejecución de Estudios y Diseños al Contratista de Obra, tal como lo previsto en el Esquema 1 de transferencia de riesgos al Constructor según el contenido del Manual de Gestión Contractual del IDU y en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de la entidad.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones Previas al Acta de Inicio. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N.A.	1. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución.	1. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del Contrato.
Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Consultoría, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Consultoría, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Consultoría, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del Contrato.

2. Obligaciones posteriores al Acta de Inicio.

a. Suscrita el Acta de Inicio de los Contratos de Consultoría y de Interventoría, se dará cumplimiento a las siguientes obligaciones y requisitos:

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones posteriores al Acta de Inicio. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N. A	1. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave de la etapa exigido en el Contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación.	1. Recibir de la Interventoría las hojas de vida para la ejecución del Contrato de Interventoría, revisar y aprobar las mismas o solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del Contrato de Interventoría, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según el Contrato. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de las hojas de vida que superen el cien por ciento (100%) de dedicación máxima laboral en Contratos IDU.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones posteriores al Acta de Inicio. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
		En el caso que la Interventoría presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.
2. Presentar a la Interventoría, las hojas de vida del recurso humano clave de la Etapa o Fase exigido en el Contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación.	2. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la Etapa o Fase del Contrato de Consultoría, de conformidad con lo exigido en el Contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega por parte del consultor.. La Interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. En el caso que el Consultor presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	2. Recibir de la Interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del Contrato de Consultoría, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el cien por ciento (100%) de la dedicación por vinculación en otros Contratos IDU. En todo caso, el IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del Contrato de Consultoría o de obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según lo previsto en el Contrato.
3. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio, elaborar y presentar el cronograma general de la Etapa o Fase que se va a iniciar del Proyecto, el cual deberá incluir las actividades a desarrollar, el alcance estimado inicial en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento de la Etapa o Fase, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones.	3. Revisar y aprobar el cronograma general del proyecto presentado por el Consultor y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del contratista. El plazo total para la revisión y aprobación del cronograma general del proyecto no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles después de recibido por parte del Consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	3. Recibir aprobado el cronograma general de parte de la Interventoría.
4. Obtener la aprobación de la Interventoría del Plan Anual de Caja (PAC) para la etapa de estudios y diseños, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio.	4. Revisar, verificar y aprobar el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del Contrato objeto de vigilancia dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del Contratista, y presentarlo al IDU para su revisión, observaciones o programación.	4. Recibir aprobado por parte de la Interventoría el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del Contrato objeto de supervisión.
4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio, elaborar, presentar y obtener la aprobación por parte de la	4. Revisar, verificar y aprobar del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice	4. Recibir aprobado el Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones posteriores al Acta de Inicio. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
Interventoría, del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente al momento de su presentación.	G de programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente al momento de su presentación, dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del contratista	programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión.

3. Análisis y Recopilación de Información

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de Información. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	1. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Inicio presentar al IDU las hojas de vida del personal restante requerido en el Contrato para la ejecución del Contrato de Interventoría, con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en el mismo. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. El plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en el Contrato.	1. Recibir de la Interventoría las hojas de vida para la ejecución del Contrato de Interventoría, revisar y aprobar las mismas o solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del Contrato de Interventoría, que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Contrato para el respectivo cargo. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida que superen el cien por ciento (100%) de dedicación máxima laboral en Contratos IDU. En el caso que la Interventoría presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de Información. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Inicio, radicar en la Interventoría las hojas de vida del personal restante requerido en el Contrato para su ejecución. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. De cualquier manera, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en el Contrato.	2. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida el recurso humano restante requerido en el Contrato para su ejecución, con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en el mismo. La Interventoría podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida que no cumplan los requisitos establecidos. La Interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. En el caso que el Consultor presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y éstas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	2. Recibir de la Interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del Contrato de Consultoría, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el cien por ciento (100%) de la dedicación por vinculación en otros Contratos IDU. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del Contrato de Consultoría que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y el Contrato.
3. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las hojas de vida del personal requerido en el Contrato, efectuar una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con la asistencia de la Interventoría y el IDU, el director del proyecto y los especialistas, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Suscribir el acta correspondiente. Para esta visita todos los integrantes deberán cumplir con el protocolo SST.	3. Convocar y asistir en conjunto con el Consultor, sus especialistas, y el IDU, en una visita a la zona en donde se desarrollará el proyecto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las hojas de vida del personal requerido en el Contrato, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Elaborar y suscribir el acta correspondiente. Para esta visita todos los integrantes deberán cumplir con el protocolo SST	3. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
4. Solicitar y recibir del Interventor la siguiente información: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web del IDU en el link:	4. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del Contrato: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web del IDU en el link:	4. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el Consultor y por la Interventoría Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de Información. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o supervisión de Contratos, Manual de gestión contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Implementar los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los Contratos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Solicitar al Interventor la información adicional que requiera.	https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Solicitar al Consultor o contratista de obra, el diligenciamiento de los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los Contratos, revisarlos y aprobarlos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Remitir los documentos al IDU. Solicitar al Supervisor del IDU la información adicional que requiera para efectuar el Seguimiento al Contrato de Consultoría y para la correcta ejecución del Contrato de Interventoría.	El IDU debe publicar en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente y mantener actualizada en la misma la siguiente información: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la Interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. Coordinar con la dependencia encargada del IDU, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el sitio web. Informar permanentemente a la Interventoría las actualizaciones efectuadas al sitio web.
5. Recopilar y analizar toda la información disponible sobre redes existentes y proyectadas de todas las ESP, exigencias de diseño e insumos requeridos, aclarando las dudas sobre aspectos generales, técnicos, ambientales, arqueológicos, patrimoniales y/o sociales.	5. Verificar que el Consultor recopile y analice toda la información disponible sobre redes existentes y proyectadas de todas las ESP, exigencias de diseño e insumos requeridos, aclarando las dudas sobre aspectos generales, técnicos, ambientales, arqueológicos, patrimoniales y/o sociales.	N/A
N.A.	6. Recibir, analizar y resolver oportunamente, todas las consultas, requerimientos o solicitudes presentadas por el Consultor con	6. Recibir copia de los pronunciamientos de la Interventoría, los cuales podrán ser objetados por el IDU.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de Información. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	relación al Contrato, enviando copia de los mismos al IDU.	
N.A.	7. Informar al IDU sobre las controversias entre el Consultor y la Interventoría sobre cualquier concepto emitido por ésta última y proponer una o varias alternativas de solución.	7. Cuando existan diferencias entre el Consultor y el Interventor, éstas serán dirimidas, en principio, por el IDU. Para ello, tanto el Interventor como el Consultor enviarán, dentro de los cinco (5) días siguientes a que se suscite la controversia, sendos documentos en los cuales expresen el contenido de la discrepancia, su posición y las razones de ésta con los respectivos soportes. El IDU definirá la discrepancia en un plazo de treinta (30) días calendario siguiente al recibo de las dos (2) posiciones, salvo cuando el contenido de la controversia exija un término superior, el cual, en todo caso, será comunicado por el IDU al Interventor y al Consultor. En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los Contratos de Consultoría e Interventoría, para analizar y tomar la decisión con respecto a la controversia. Esta suspensión debe ser contemplada desde la estructuración de la propuesta por parte del Consultor y el Interventor, por lo tanto, no generará costos adicionales a favor del Consultor y/o el Interventor. La vigilancia y control del Contrato respectivo se ejercerá de acuerdo con lo establecido en la ley y en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigente durante su ejecución.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de Información. COMPONENTE SOCIAL: DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Recibir las PQRS presentadas por los ciudadanos en las reuniones y punto IDU, y dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	1. Verificar la respuesta y oportunidad de las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, validando que se dé trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	1. Realizar seguimiento a la respuesta y oportunidad de las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, validando que se dé trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de Información. COMPONENTE SOCIAL: DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
		Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
2. Diligenciar y actualizar en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato, toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del Contrato.	2. Verificar el Diligenciamiento y actualización en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato por parte del Consultor, de toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos durante la ejecución del Contrato.	2. Hacer seguimiento sobre la verificación del Interventor del diligenciamiento y actualización en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato, por parte del Consultor, de toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del Contrato.
3. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato.	3. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato.	3. Programar la socialización del sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato al Consultor e Interventor.
4. Implementar canales de información, comunicación y atención para el ciudadano durante la ejecución del Contrato, elaborar y distribuir las piezas de comunicación aprobadas por el IDU.	4. Verificar que el Contratista del Contrato objeto de Interventoría cuente con canales de información, comunicación y atención para el ciudadano, y elabore y distribuya las piezas de comunicación aprobadas por el IDU.	4. Velar por la existencia y funcionamiento de los canales de comunicación, información y atención al ciudadano y tomar las medidas que correspondan para tal fin.
5. Atender al ciudadano en el punto IDU en condiciones de calidad.	5. Verificar que la atención en el punto IDU se efectúe en condiciones de calidad.	5. Velar por el funcionamiento del punto IDU.
N.A.	6. Mensualmente el Interventor entregará al IDU un informe con la información de la ejecución del Contrato.	6. Recibir aprobado por parte de la Interventoría el informe con la información de la ejecución del Contrato.
N/A	7. Elaborar y presentar al IDU el Plan de Acción para el seguimiento, verificación y aprobación del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica y de los productos requeridos al Consultor. El plan de acción se deberá presentar para aprobación dentro del primer mes calendario posterior a la suscripción el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría	7. Recibir, revisar, aceptar o rechazar el plan de acción entregado por la Interventoría, para realizar el seguimiento al Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
8. Elaborar y presentar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, con el fin de remitir a la Interventoría para su aprobación.	8. Revisar y aprobar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social.	8. Recibir el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, aprobado por la Interventoría.
9. Elaborar y presentar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo	9. Revisar y aprobar la información remitida por el CONSULTOR correspondiente al área de influencia	9. Recibir aprobado la información remitida por el CONSULTOR correspondiente al área de influencia

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de Información. COMPONENTE SOCIAL: DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
establecido en el Contrato y remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato.	del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato.
10. Elaborar y presentar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto. Así como, remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	10. Revisar y aprobar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto.	10. Recibir aprobada la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto.
11. Realizar las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos, y enviarlos a la Interventoría.	11. Revisar y aprobar las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos.	11. Recibir aprobado las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos.
12. Elaborar las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarlas previamente a la Interventoría e IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar los simulacros previos a las reuniones, así como asistir a la realización de dichos simulacros.	12. Revisar y aprobar las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarla previamente al IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar el simulacro previo a las reuniones, así como asistir a la realización de dichos simulacros.	12. Recibir aprobadas las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarla previamente al IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar el simulacro previo a las reuniones.
13. Convocar a la comunidad, a la Interventoría, al IDU y demás interesados a asistir y participar en todas las reuniones con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con lo exigido en el Contrato.	13. Participar en las reuniones con la comunidad, el IDU y demás interesados.	13. Participar en las reuniones con la comunidad, Consultor e Interventoría y demás interesados.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de la Información. COMPONENTE: AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Entregar a la Interventoría copia de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente al Consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la Interventoría los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes, del recurso humano exigido contractualmente al Consultor y remitirlos al IDU.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de la Información. COMPONENTE: AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los Contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la Interventoría.
3. Diseñar y presentar al Interventor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del Contrato de Consultoría. Presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado.	3. Verificar, revisar, avalar y entregar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable para la ejecución del Contrato de Consultoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por el Consultor. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Sistema no puede exceder el plazo de tres (3) días hábiles posteriores al recibido por parte del Consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por éste.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Contrato de Consultoría, avalado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del Contrato de Interventoría. Presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado por la Interventoría.	4. Recibir, revisar, avalar que el SG-SST presentado por la Interventoría cumple con los contenidos y requisitos definidos en la normativa vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Consultoría y soportes de las actividades legales para el personal contratado por la Interventoría
5. Identificar la existencia de instrumentos ambientales preexistentes así como la caracterización general de las condiciones del área de intervención, así como los requisitos necesarios para la obtención y/o actualización de nuevos.	5. Validar y aprobar la información remitida por el Consultor y/o Contratista.	5. Dar recibo al documento RAI elaborado por el consultor y/o Contratista y aprobado por el interventor.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de la Información. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Establecer contactos inmediatos con los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades una vez se informe por parte de la Interventoría	1. Una vez se conozca el nombramiento de los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades, informar al Consultor de	1. Enviar comunicación a las ESP, SDM, SDP, SDA y demás entidades que se requiera de acuerdo con las necesidades del proyecto, la

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de la Información. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
sobre el nombramiento de dichos representantes, los cuales serán los encargados de realizar el acompañamiento en desarrollo del diseño en lo concerniente a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos. Para tal efecto, el Consultor deberá elaborar un oficio solicitándola información sobre los siguientes aspectos: (i) identificación del representante de las ESP y terceros, (ii) información técnica o datos técnicos de redes existentes y proyectadas; (iii) Adjuntar las envolventes de los proyectos, debidamente georreferenciados, (iv) presentación del proyecto según condiciones a convenir	Diseño para establecer los contactos iniciales con los mismos.	oficialización de inicio del Contrato y solicitar el nombramiento del representante por parte de cada ESP y otros terceros, quien realizará el acompañamiento al desarrollo del Contrato respecto a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere. Hacer presentación del proyecto a los distintos representantes de las ESP, TIC, SDM y otras entidades.
2. Gestionar y elaborar las actividades, insumos y productos aplicables a esta fase para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los convenios marco suscritos con las ESP y TIC, la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o las que haga sus veces. 3. Realizar la presentación del proyecto frente a las ESP y terceros incluyendo aspectos técnicos generales y de redes, aspectos financieros, legales y cronogramas del Contrato. Elaborar el cronograma de entrega de Datos Técnicos, investigación de redes y proponer a las ESP y terceros las fechas para Mesas Técnicas de Decisión. Analizar la información de redes remitida por la ESP. Elaborar la programación de investigación de redes (coordinado con la ESP) Remitir la programación de investigación redes y solicitar acompañamiento de personal técnico de las ESP.	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o las que haga sus veces, y realizar las aprobaciones correspondientes. Concurrir a la presentación del proyecto frente a las ESP y terceros.	2. Recibir de la Interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o la que haga sus veces. Concurrir a la presentación del proyecto frente a las ESP y terceros. Asistir y verificar el procedimiento de cada Mesa de Decisión Técnica.
3. Realizar la topografía, investigación detallada y diagnóstico de uso y	3. Supervisar y verificar que el Consultor efectúe la topografía,	3. Recibir de la Interventoría la topografía, la investigación detallada y

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de la Información. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
conservación de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto. Realizar la topografía, investigación y diagnóstico de redes: Detalle de características de la red en la precisión requerida por el proyecto, estado de prestación del servicio Determinar las protecciones y traslados por necesidad del proyecto. Informar a la empresa mediante oficios sobre el estado y características de la red investigada (planos de redes existentes), fechas exactas de realización de las Mesas de Decisión Técnica después de concertarlas y realizar requerimientos para el proyecto.	investigación y diagnóstico detallado de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los Estudios y Diseños del proyecto, dejar constancia por medio escrito de ello y radicar en el IDU y las ESP y TIC la información técnica que defina si la red puede ser protegida o trasladada.	el diagnóstico sobre la infraestructura de redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los diseños. Enviar el diagnóstico a las empresas correspondientes.
4. Solicitar, obtener y analizar toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización, semaforización y lineamientos que puedan requerirse para cumplir con el objeto del proyecto. El Consultor debe proporcionar los medios que se requieran para obtenerla.	4. Supervisar, verificar y colaborar para que el Consultor recopile y analice toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización y semaforización que pueda requerirse para cumplir con el objeto del proyecto y realizar un informe con la información secundaria obtenida.	4. Recibir el informe correspondiente. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de la SDM, requerida por el Consultor e Interventoría.
5. Solicitar, obtener y analizar toda la información requerida por escrito a otras entidades y autoridades del orden nacional, regional o distrital, sobre todos los temas que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual.	5. Supervisar, verificar y colaborar para la adquisición de la información solicitada por escrito a otras entidades y autoridades del orden nacional, regional o distrital, sobre todos los temas que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual y realizar un informe con la información secundaria obtenida.	5. Recibir el informe correspondiente. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de las entidades, requerida por el Consultor e Interventoría.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de la Información. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Mantener actualizada y debidamente archivada la documentación del Contrato, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente del desarrollo del Contrato y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto, de	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los Contratos de Consultoría, construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes, arriendo e Interventoría, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del Contrato.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los Contratos a su cargo, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del Contrato. De igual forma, el supervisor deberá ingresar en el SIAC la información pertinente, con el fin de garantizar que la información que allí reposa corresponde a la situación real del Contrato.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Obligaciones de Análisis y Recopilación de la Información. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
conformidad con las normas aplicables.		
2. Suscribir con la Interventoría las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el Contrato de Consultoría, construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes o arriendo y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Revisar, aprobar y suscribir las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el Contrato de Consultoría, construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes o arriendo, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Aplicar el procedimiento para pago a terceros.
N.A.	3. Elaborar y suscribir con el IDU las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el Contrato de Interventoría, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	3. Suscribir con la Interventoría las actas de pago y aplicar lo establecido en la guía de pago a terceros. El IDU podrá objetar el acta y devolverla a la Interventoría.
4. Elaborar y entregar a la Interventoría a dentro del mes calendario siguiente al relacionado en el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo debidamente soportado.	4. Verificar y aprobar, dentro del mes calendario siguiente al relacionado en el extracto, el Informe de inversión y buen manejo del anticipo, y remitirlo al IDU de manera individual y también como parte del informe mensual de Interventoría hasta la liquidación del anticipo.	4. Realizar seguimiento a la Interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.

4. Factibilidad

a. Durante la Factibilidad el Consultor debe elaborar el estudio de análisis de alternativas y/o factibilidad teniendo en cuenta los lo previsto en el Contrato y los documentos que lo conforman, las guías de factibilidad, así como los Estudios y Diseños con los productos que resulten aplicables a consideración del IDU, para la alternativa seleccionada y, de ser necesario, plantear alternativas complementarias. Los productos que se deben presentar son los contemplados en los formatos “IDU Productos de Estudios de Factibilidad - Listas de Chequeo – para cada uno de los componentes.

b. A la finalización de la Etapa de Factibilidad, se deberá haber entregado todos los productos pactados y cumplidos todas las actividades y obligaciones previstas para este período de ejecución del Contrato.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobadas al inicio del Contrato, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos. Efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios cuando ello sea necesario.	1. Exigir el cumplimiento del cronograma y el programa de inversiones, presentados por el Consultor o contratista de obra, efectuando controles permanentes de las actividades programadas.	1. Hacer seguimiento a la gestión de la Interventoría, a partir de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del Contrato de Consultoría. En caso de

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
El Consultor debe entregar para aprobación de la Interventoría las reprogramaciones del cronograma, adjuntando incluyendo la respectiva justificación. La reprogramación se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de detectada la desviación del cronograma en el comité semanal del Contrato.	Reportar semanalmente al IDU, como un anexo al informe semanal de Interventoría en MS Project o en el formato y/o aplicativo que el IDU disponga, los porcentajes y costos de avance de ejecución soportables, identificar actividades atrasadas, adelantadas, porcentajes de avance real, comienzo y fin tardíos, comienzo y fin adelantados, costo real facturado, análisis de tendencias, análisis de ruta crítica e indicadores de desempeño de cronograma y costo del Contrato. En caso de incumplimientos revisar y aprobar el plan de contingencia propuesto por el Consultor; ante reiteración de incumplimiento deberá iniciar el procedimiento “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que haga sus veces. Revisar, analizar y aprobar la justificación entregada por el Consultor para la reprogramación propuesta, y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del Contrato. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la reprogramación no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del Consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	incumplimientos, solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que haga sus veces. Recibir aprobada por parte de la Interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento, visitas de campo, inspecciones convocadas por el Interventor o el IDU, y proponer alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir las actas generadas.	2. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, y alternativas, y soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Elaborar y suscribir las actas generadas.	2. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, y proponer alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir las actas generadas. El IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario.
3. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre	3. Convocar, asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por	3. Participar en las mesas de trabajo. En todo caso el IDU podrá convocar a

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
los especialistas del Consultor y de la Interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. Suscribir el acta correspondiente.	disciplina entre los especialistas del Consultor de obra y de la Interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. La Interventoría podrá solicitar la asistencia del delegado de las ESP y demás entidades, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario suscribir el acta correspondiente.
4. Entregar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el Contratista. Con base en estos insumos, la Interventoría elabora el informe mensual de Interventoría.	4. Recibir los informes aprobados por la Interventoría.
5. Entregar en Ms Project -o el formato que indique el IDU- y obtener la aprobación de la Interventoría del Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) para el seguimiento al Contrato en todas sus etapas. En dicha presentación se deberá especificar en la entrega de productos, las actividades a desarrollar para la obtención de cada producto exigido en el Contrato de acuerdo con las exigencias de cada uno de los capítulos y las guías IDU de productos y demás documentos del proceso y dentro de los plazos indicados en el Manual de Interventoría. La presentación del PDT deberá respetar las fechas máximas de los hitos establecidos para entrega de productos en el anexo respectivo del del Contrato y discriminar por fases las actividades, identificando la asignación de personal, equipo y flujo financiero.	5. Revisar el Plan Detallado de Trabajo (PDT- Cronograma y verificar su contenido de acuerdo con lo previsto en el presente Manual y los documentos que conforman el Contrato.	5. Recibir aprobado el Plan Detallado de Trabajo (PDT- Cronograma), para el seguimiento al Contrato en todas sus etapas.
6. Presentar la metodología a consideración de Interventoría para su aprobación dentro de los plazos indicados en el Manual de Interventoría. Para el inicio de trabajos de toma de aforos, la Metodología para el Estudio de Tránsito debe tener la validación de la Secretaría Distrital de Movilidad, previa aprobación de la Interventoría.	6. Aprobar la Metodología presentada por el Consultor, dentro de los plazos indicados en el Manual de Interventoría.	6. Recibir aprobada la Metodología para el Estudio de Tránsito.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
7. Presentar a la Interventoría el Plan de Calidad para la ejecución del Proyecto, dentro de los plazos indicados en el Manual de Interventoría.	7. Aprobar el Plan de Calidad presentado por el Consultor para la ejecución del proyecto, dentro de los plazos indicados en el Manual de Interventoría.	7. Recibir aprobado el Plan de Calidad para la ejecución del proyecto
8. Elaborar y suscribir en conjunto con el Interventor el acta de recibo parcial para la entrega de productos, adjuntando la documentación soporte requerida. Toda acta de recibo parcial de obra debe ir acompañada del acta de ajustes, si ello quedase pactado en el Contrato.	8. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el Consultor de manera previa a la suscripción del acta de recibo parcial. Suscribir en conjunto con el Consultor el acta de recibo parcial para la entrega de productos, adjuntando la documentación soporte (listado de productos de la Consultoría) y radicarla en el IDU.	8. Recibir el acta de recibo parcial y los productos relacionados con la misma, verificar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto de la Consultoría e Interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.
9. Presentar los productos previstos para esta etapa, según los requerimientos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman, en los plazos allí señalados, y realizar las correcciones que indique el Interventor y el IDU.	9.Aprobar los productos presentados por el Consultor previstos para esta etapa, según los requerimientos establecidos en el Contrato de Consultoría y los documentos que lo conforman, en los plazos allí señalados, y verificar que se hagan las correcciones que indique el mismo Interventor y el IDU.	9. Recibir aprobados por la Interventoría los productos presentados por el Consultor, previstos para esta etapa en los documentos que lo conforman Contrato de Consultoría.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1.Elaborar el documento técnico de soportes según los entregables contemplados en el Contrato para esta etapa	1. Revisar, verificar y aprobar el documento técnico de soportes según los entregables contemplados en el Contrato para esta etapa	1.Recibir aprobado el documento técnico de soportes según los entregables contemplados en el Contrato para esta etapa
3 Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de los componentes A&SST, conjuntamente con la Interventoría y el IDU, con el fin de visualizar el alcance por componente de acuerdo con el contenido de los estudios y documentos objeto del Contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.	3. Convocar y asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de los componentes A&SST, conjuntamente con el Consultor y el IDU, con el fin de visualizar el alcance por componente de acuerdo con el contenido de los estudios y documentos objeto del Contrato. Elaborar y suscribir el acta generada en la visita.	3. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de los componentes A&SST, conjuntamente con la Interventoría y el Consultor, con el fin de visualizar el alcance por componente de acuerdo con el contenido de los estudios y documentos objeto del Contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.
4. Las demás obligaciones de Gestión A&SST en el Trabajo que le apliquen por normatividad o documentos del proceso.	4. Las demás obligaciones de Gestión A&SST en el Trabajo que le apliquen por normatividad o documentos del proceso.	N/A

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE ARQUEOLÓGICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Realizar y entregar la información correspondiente de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva, (Fase de registro) cumpliendo lo establecido por el ICANH en su normativa vigente y directrices del IDU.	1. Realizar el seguimiento a la elaboración de la fase de registro en el desarrollo del Programa de Arqueología preventiva, siguiendo lo establecido por el ICANH en su normativa vigente y lo estipulado en el capítulo del componente. 1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, los productos finales de la ejecución de la Fase de registro, en el desarrollo del Programa de Arqueología preventiva con lo establecido por el ICANH en su normativa vigente.	1. Recibir aprobada la información correspondiente, de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de registro) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente.
2. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico arqueológico, Según en el lo establecido por el ICANH en su normativa vigente (comprende la revisión documental arqueológica e histórica del área de influencia directa del proyecto e incluye procesos constructivos periféricos verificados por imágenes de aerofotografías de varias épocas que permitan generar contrastes en cambios de paisaje urbano).	2. Revisar, aprobado el Diagnóstico Arqueológico, presentado por el Contratista el cual, debe cumplir con lo establecido por el ICANH en su normativa vigente	2. Recibir el diagnóstico arqueológico, elaborado por el Contratista, debidamente aprobado por la interventoría. El cual, debe cumplir con lo establecido por el ICANH en su normativa vigente y términos de referencia.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	3. Verificar que el Contratista, contrate y mantenga el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	3. N/A

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE PATRIMONIO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Elaborar las fichas individuales valoración de los Bienes de Interés Cultural, que se identificaron en el polígono de intervención del proyecto, debidamente aprobados por la Interventoría con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las fichas individuales valoración de los Bienes de Interés Cultural que se identificaron en el polígono de intervención del proyecto con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.	1. Recibir aprobados las fichas individuales valoración de los Bienes de Interés Cultural que se identificaron en el polígono de intervención, con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.
2. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el listado de los BIC que hacen parte de la Estructura Integradora de patrimonios con su	2. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente de patrimonio, de conformidad con lo	2. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE PATRIMONIO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
identificación, dirección de localización, categoría y ámbito de declaratoria. Así mismo, debe contener las recomendaciones, posibles procedimientos y trámites ante las respectivas entidades competentes de Patrimonio Cultural a nivel Distrital y Nacional, tales como IDPC, SCRD, DADEP, Ministerio de Cultura, y cualquier otra en donde sea requerido realizar las solicitudes de autorización.	establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente.	conformidad con la normatividad vigente y respecto de las obligaciones del Interventor.
3. Entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, información secundaria como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.	3. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente de patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente.	

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Establecer los contactos iniciales con los delegados de las ESP, la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, Secretaría Distrital de Planeación - SDP y otras entidades, una vez estos sean nombrados y el IDU le informe respecto de cumplir con las fechas contractuales. Solicitar, obtener y analizar la información existente sobre planos de localización de infraestructura de soporte de red, las especificaciones técnicas de construcción de obras civiles vigentes de cada ESP y demás información sobre la localización de su infraestructura en la zona a intervenir en el proyecto.	1. Verificar que el Consultor establezca los contactos iniciales con los delegados de las ESP, Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, Secretaría Distrital de Planeación - SDP y otras entidades, una vez estos sean nombrados y el IDU le informe respecto de cumplir con las fechas contractuales. Asimismo, verificar que el Consultor solicite, obtenga y analice la información existente sobre planos de localización de infraestructura de soporte de red, las especificaciones técnicas de construcción de obras civiles vigentes de cada ESP y demás información sobre la localización de su infraestructura en la zona a intervenir en el proyecto.	1. Enviar comunicación a las ESP, SDM, SDP, SDA y demás entidades que se requiera de acuerdo con las necesidades del proyecto, la oficialización de inicio del Contrato y solicitar el nombramiento del representante por parte de cada ESP y/o Entidad, quien realizará el acompañamiento al desarrollo del Contrato respecto a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere. Hacer presentación del proyecto a los distintos representantes de las ESP, TIC, SDM y otras entidades.
2. Realizar una inspección detallada de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todos los aspectos que inciden en la elaboración de los diseños del proyecto y dejar constancia de ello por escrito.	2. Verificar que el Consultor realice una inspección detallada de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todos los aspectos que inciden en la elaboración de los	

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	diseños del proyecto y dejar constancia de ello por escrito.	
3. Verificar ante la SDP que las redes, equipamientos e infraestructura de propiedad de las ESP, localizadas en el área de influencia del proyecto y que deban ser relocalizadas, subterranizadas y construidas, cumplan con la normativa urbanística vigente.	3. Constatar que el Consultor verifique ante la SDP que las redes, equipamientos e infraestructura de propiedad de las ESP, localizadas en el área de influencia del proyecto vial y que deban ser relocalizadas, subterranizadas y construidas, cumplan con la normativa urbanística vigente.	
4. Los prediseños de la red de servicios públicos deben incluir los prediseños temáticos (hidráulicos, mecánicos, eléctricos y de telecomunicaciones) y los prediseños de obra civil. El resultado de los prediseños temáticos redundará en los prediseños de obra civil. Esta última parte de los prediseños de la red debe ser aceptada por el proyecto a cargo del IDU, por tanto, para cada proyecto o Contrato se deben llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: * La primera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: - Concertación del Prediseño Conceptual de la red del Servicio Público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad, lo siguiente: I. Continuidad en la prestación del servicio. II. Rehabilitaciones III. Actualización por material IV. Protecciones y Traslados. V. Ampliaciones, expansiones y ajustes a norma. * La segunda mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: - Análisis conjunto del prediseño, relacionándolo con el proyecto integral, teniendo en cuenta las prioridades anteriores:	4. Los prediseños de la red de servicios públicos realizados por el CONSULTOR deben incluir los prediseños temáticos (hidráulicos, mecánicos, eléctricos y de telecomunicaciones) y los prediseños de obra civil. El resultado de los prediseños temáticos redundará en los prediseños de obra civil. Esta última parte de los prediseños de la red debe ser aceptada por el proyecto a cargo del IDU, por tanto, para cada proyecto o Contrato se deben llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: * La primera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: - Concertación del Prediseño Conceptual de la red del Servicio Público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad, lo siguiente: I. Continuidad en la prestación del servicio. II. Rehabilitaciones III. Actualización por material IV. Protecciones y Traslados. V. Ampliaciones, expansiones y ajustes a norma. * La segunda mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: - Análisis conjunto del prediseño, relacionándolo con el proyecto integral,	4. Asistir a las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
I. La ESP debe entregar la primera versión del prediseño al IDU. II. IDU realizará observaciones para ajustar el prediseño. * La tercera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: El Prediseño armonizado debe incluir: I. Planos de ubicación de las redes II. Presupuesto. III. Propuestas de solución de interferencias con otros servicios públicos y con estructuras a cargo del IDU. IV. Viabilidad del proyecto de transporte desde las obras para redes a ejecutar. En los casos en los que no haya acuerdo durante la Tercera Mesa, se acudirá al Comité Coordinador del Convenio con la correspondiente Empresa de Servicio Público y se definirá como producto de la sesión el ajuste de los prediseños y presupuesto de prefactibilidad. Estas mesas de decisiones técnicas se realizarán sin perjuicio de la gestión que debe realizar la empresa propietaria de la red ante el IDU. Igualmente, se realizarán sin perjuicio de la gestión ante cada empresa de servicios públicos que debe efectuarse por parte del Consultor, de la Interventoría y del IDU.	teniendo en cuenta las prioridades anteriores: I. La ESP debe entregar la primera versión del prediseño al IDU. II. IDU realizará observaciones para ajustar el prediseño. * La tercera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: El Prediseño armonizado debe incluir: I. Planos de ubicación de las redes II. Presupuesto. III. Propuestas de solución de interferencias con otros servicios públicos y con estructuras a cargo del IDU. IV. Viabilidad del proyecto de transporte desde las obras para redes a ejecutar. En los casos en los que no haya acuerdo durante la Tercera Mesa, se acudirá al Comité Coordinador del Convenio con la correspondiente Empresa de Servicio Público y se definirá como producto de la sesión el ajuste de los prediseños y presupuesto de prefactibilidad. Estas mesas de decisiones técnicas se realizarán sin perjuicio de la gestión que debe realizar la empresa propietaria de la red ante el IDU. Igualmente, se realizarán sin perjuicio de la gestión ante cada empresa de servicios públicos que debe efectuarse por parte del CONSULTOR, de la Interventoría y del IDU.	
5. Gestionar y elaborar las actividades, insumos y productos aplicables a esta fase para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los convenios marco suscritos con las ESP y TIC, la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o las que haga sus veces. Presentar los Contratos y el Proyecto frente a las ESP incluyendo los aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del Contrato. El Consultor elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos,	5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o las que haga sus veces, y realizar las aprobaciones correspondientes. El interventor acudirá a la presentación de los Contratos y el Proyecto frente a las ESP incluyendo los aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del Contrato. Revisar el cronograma de entrega de Datos Técnicos,	5. Recibir de la Interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o la que haga sus veces. El IDU presentará al Consultor y la Interventoría, Asistir y verificar el procedimiento de cada Mesa de Decisión Técnica.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
investigación de redes y se propondrán las fechas para Mesas Técnicas de Decisión. Analizar la información de redes remitida por la ESP. Elaborar la programación de investigación de redes (coordinado con la ESP). Remitir la programación de investigación redes y solicitar acompañamiento de personal técnico de las ESP.	investigación de redes y las fechas para Mesas Técnicas de Decisión.	
6. El Consultor realizará la topografía, investigación detallada y diagnóstico de uso y conservación de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto. Con respecto a la topografía, investigación y diagnóstico de redes, el Consultor deberá entregar a nivel de detalle de características de la red en la precisión requerida por el proyecto y el estado de prestación del servicio. Determinar las protecciones y traslados por necesidad del proyecto. Informar a la empresa mediante oficio sobre el estado y características de la red investigada (planos de redes existentes), las fechas exactas de realización de las Mesas de Decisión Técnica después de su concertación y realizará requerimientos para el proyecto.	6. Supervisar y verificar que el Consultor efectúe la topografía, investigación y diagnóstico detallado de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los diseños del proyecto, dejar constancia por medio escrito de ello y radicar en el IDU y las ESP y TIC la información técnica que defina si la red puede ser protegida o trasladada.	6. Recibir de la Interventoría la topografía, la investigación detallada y el diagnóstico sobre la infraestructura de redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los diseños. Enviar el diagnóstico a las empresas correspondientes.
7. Solicitar, obtener y analizar toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización, semaforización y lineamientos que puedan requerirse para cumplir con el objeto del proyecto. El Consultor debe proporcionar los medios que se requieran para obtenerla. (Aplica para la etapa de factibilidad).	7. Supervisar, verificar y colaborar para que el Consultor recopile y analice toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización y semaforización que pueda requerirse para cumplir con el objeto del proyecto. Basado en el análisis del Consultor, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	7. Recibir y verificar el informe correspondiente. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de la SDM, requerida por el Consultor e Interventoría.
8. Solicitar, obtener y analizar la información requerida por escrito a otras entidades y autoridades del orden nacional, regional o distrital, sobre los aspectos que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual.	8. Supervisar, verificar y colaborar para la obtención de la información solicitada por escrito a otras entidades y autoridades del orden nacional, regional o distrital, sobre todos los temas que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual.	8. Recibir y verificar el informe correspondiente. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de las entidades, requerida por el Consultor e Interventoría.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Factibilidad. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	Basado en el análisis del Consultor, el Interventor realizará un informe con la información secundaria obtenida.	

Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el Contrato de Consultoría.

5. Estudios y Diseños

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados al inicio del Contrato, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos. En caso de incumplimientos, efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios mediante un plan de contingencia. En caso de reprogramación en el cronograma, éste se debe entregar para aprobación de la Interventoría, adjuntando como anexo la respectiva justificación. La reprogramación se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de detectada la desviación del cronograma en el comité semanal del Contrato.	1. Exigir el cumplimiento del cronograma y el programa de inversiones, presentados por el Contratista, efectuando controles permanentes de las actividades programadas. Reportar semanalmente al IDU, como un anexo al informe semanal de Interventoría en MS Project o en el formato y/o aplicativo que el IDU disponga, los porcentajes y costos de avance de ejecución soportables, identificar actividades atrasadas, adelantadas, porcentajes de avance real, comienzo y fin tardíos, comienzo y fin adelantados, costo real facturado, análisis de tendencias, análisis de ruta crítica e indicadores de desempeño de cronograma y costo del Contrato. En caso de incumplimientos revisar y aprobar el plan de contingencia propuesto por el Contratista. Ante reiteración de incumplimiento deberá iniciar el procedimiento “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que haga sus veces. Revisar, analizar y aprobar la justificación entregada por el Consultor para la reprogramación propuesta, y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del Contrato.	1. Hacer seguimiento a la gestión de la Interventoría, a partir de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del Contrato de Consultoría o de obra. En caso de incumplimientos, solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que haga sus veces. Recibir aprobado por parte de la Interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la reprogramación no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del Consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	
2. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas de campo y/o inspecciones convocadas por el Interventor o el IDU, proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir las actas generadas.	2. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Elaborar y suscribir las actas generadas.	2. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir las actas generadas. El IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario.
3. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del Consultor y de la Interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. Suscribir el acta correspondiente.	3. Convocar, asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del Consultor de obra y de la Interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. La Interventoría podrá solicitar la asistencia del delegado de las ESP y demás entidades, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	3. Participar en las mesas de trabajo y Suscribir el acta correspondiente. El IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario.
4. Entregar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el Contratista. Con base en estos insumos, la Interventoría elabora el informe mensual de Interventoría.	4. Recibir los informes aprobados por la Interventoría.
5. Implementar el Plan de Calidad.	5. Cumplir su Plan de Calidad y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el Consultor. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del Consultor anexo al informe mensual de Interventoría.	5. Recibir la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del Consultor así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del Interventor.
6. Elaborar y suscribir en conjunto con el Interventor el acta de recibo parcial para la entrega de productos, adjuntando la documentación soporte requerida.	6. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el Consultor previo a la suscripción del acta de recibo parcial. Suscribir en conjunto con el Consultor el acta de recibo parcial para la entrega de productos, adjuntando la documentación soporte (listado de productos de la Consultoría) y radicarla en el IDU.	6. Recibir, el acta de recibo parcial y los productos relacionados con la misma, verificar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la Consultoría e Interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
7. Elaborar y entregar a la Interventoría los productos y evidencia del cumplimiento de actividades de la Etapa de Factibilidad, el cual es el insumo para la elaboración del informe de esta fase reportando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y anexando los soportes necesarios.	7. Revisar, verificar y aprobar los productos de la Etapa de Factibilidad presentados por el Consultor, elaborar el Informe de la Etapa de Factibilidad y conceptuar al IDU la viabilidad de dar inicio a la etapa de estudios y diseños de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto.	7. Recibir el Informe del desarrollo de la Etapa de Factibilidad. De manera previa a la finalización de la Etapa de Factibilidad, una vez recibidos los productos aprobados por la Interventoría y dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su radicación en la entidad, el IDU deberá comunicar por escrito al Consultor la decisión en cuanto a que se ejecute o no la Etapa de Estudios y Diseños. En caso afirmativo, se procederá de conformidad con lo previsto en el Contrato. En caso negativo, se procederá a suscribir el acta de terminación del Contrato, sin que esto genere costo alguno para la entidad, salvo el reconocimiento de lo que se haya ejecutado hasta la fecha, de acuerdo con la forma de pago establecida.
8. Para el caso de estudios y diseños de vías de la malla vial local e intermedia, el Consultor debe verificar la viabilidad otorgada por el IDU, para su elaboración respecto de cada uno de los segmentos objeto del Contrato de acuerdo con lo establecido en el Contrato.	8. Verificar y certificar la viabilidad de los diseños dada por el Consultor.	8. Recibir de la Interventoría la certificación emitida por ésta, de la viabilidad de los diseños de cada uno de los segmentos objeto del Contrato.
9. Realizar las correcciones, adiciones, revisiones o modificaciones solicitadas por la Interventoría o el IDU en los plazos que fije el IDU en atención a la complejidad de la solicitud.	9. Verificar y validar que el Consultor realice las correcciones, adiciones, revisiones o modificaciones solicitadas por la Interventoría o el IDU en los plazos que fije el IDU, atendiendo a la complejidad de la solicitud. La revisión por parte de la Interventoría se efectuará las veces que sea necesaria para poder adelantar la aprobación del producto con la calidad establecida en el presente Contrato y se cuente con su aprobación por parte del IDU, ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes. En caso de que se requiera de parte del Consultor la realización de correcciones, adiciones, revisiones o modificaciones necesarias para la aprobación de los productos, en dos (2) o más ocasiones, el Interventor	9. Recibir aprobados por parte de la Interventoría la elaboración, complementación, ajuste o actualización de estudios y diseños.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	podrá solicitar el inicio de los procesos sancionatorios a que hubiere lugar.	
10. Elaborar, complementar, ajustar o actualizar los estudios y diseños cumpliendo con el Contrato y los documentos que lo conforman, las normas y las especificaciones técnicas vigentes del IDU, ESP, TIC, Entidades de cualquier Orden y demás que les aplique a las actividades del Contrato. En el evento en que durante la ejecución de la etapa de Estudios y Diseños surja una norma que modifique las especificaciones técnicas aplicables al proyecto, el Consultor deberá ajustar los respectivos productos, sin que esto genere mayor costo para la entidad.	10. Garantizar que el Consultor elabore, complemente, ajuste o actualice los estudios y diseños cumpliendo con cumpliendo con el Contrato y los documentos que lo conforman, las normas y las especificaciones técnicas vigentes del IDU, ESP, TIC, entidades de cualquier orden y demás que les aplique a las actividades del Contrato. En el evento en que durante la ejecución de la etapa de diseño surja una norma que modifique las especificaciones técnicas aplicables al proyecto, el Interventor deberá efectuar el seguimiento, validación y aprobación de los ajustes de los estudios y diseños, sin que esto genere mayor costo para la entidad.	10. Recibir aprobada la actualización de los estudios y diseños cumpliendo con los pliegos de condiciones, su propuesta técnica, las normas y las especificaciones técnicas vigentes del IDU, ESP, TIC, entidades de cualquier orden y demás que le aplique.
11. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo convocadas por el IDU, proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del Contrato. Suscribir las actas de dichas reuniones.	11. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo convocadas por el IDU, proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del Contrato. Elaborar y suscribir las actas de dichas reuniones. El Interventor coordinará la asistencia del Consultor.	11. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo y suscribir las actas correspondientes a dichas reuniones.
12. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas que se programen. Estas se desarrollarán entre los especialistas del Consultor, la Interventoría y el IDU, y tendrán como fin la conciliación, unificación de criterios y suscripción de acuerdos que garanticen el buen desarrollo del Contrato. Suscribir las actas correspondientes.	12. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas que se programen. Estas se desarrollarán entre los especialistas del Consultor, la Interventoría y el IDU, y tendrán como fin la conciliación, unificación de criterios y suscripción de acuerdos que garanticen el buen desarrollo del Contrato. Suscribir las actas correspondientes.	12. Asistir a las mesas de trabajo conjuntas que se programen y suscribir las respectivas actas.
13. Presentar planos de todos los componentes del diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros) en donde se evidencien las interferencias existentes, y así plantear en el diseño la mejor alternativa técnica y económica para evitar las interferencias.	13. Revisar y aprobar los planos de todos los componentes del diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros) en donde se evidencien las interferencias existentes.	13. Recibir aprobados los planos de todos los componentes de diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros).

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
14. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras, estimando las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24), es decir, tres (3) turnos diarios, los siete (7) días de la semana, de conformidad con lo establecido en la Ley 1682 de 2013.	14. Revisar y aprobar el presupuesto para la ejecución de las obras, estimando las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24), es decir, tres (3) turnos diarios, los siete (7) días de la semana, de conformidad con lo establecido en la Ley 1682 de 2013.	14. Recibir aprobado el presupuesto para la ejecución de las obras, validando que se encuentren estimadas las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24).
15. Presentar los productos definidos en los el Contrato y los documentos que lo conforman, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	15. Revisar y aprobar los productos definidos en el Contrato y los documentos que lo conforman, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	15. Recibir aprobado los productos definidos en el Contrato y los documentos que lo conforman, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo
16. Presentar a la Interventoría los diseños de redes y estructuras de acuerdo con la pertinencia de protección y traslado por necesidad del proyecto de infraestructura de transporte y requerimientos adicionales de las ESP y TIC o entidades a que haya lugar, para redes hidrosanitarias, eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas anunciadas por las ESP, TIC e IDU. Presentar los presupuestos estimados discriminados a cargo de la ESP o TIC e IDU, según lo establecido en la ley o los convenios vigentes, si fuere el caso.	16. Revisar y aprobar los diseños de redes y estructuras de acuerdo con la pertinencia de protección y traslado por necesidad del proyecto de infraestructura de transporte y requerimientos adicionales de las ESP y TIC o entidades a que haya lugar, para redes hidrosanitarias, eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas anunciadas por las ESP, TIC e IDU. Revisar y aprobar los presupuestos estimados discriminados a cargo de la ESP o TIC e IDU, según lo establecido en la ley o los convenios vigentes, si fuere el caso.	16.Recibir aprobado los diseños de redes y estructuras de acuerdo con la pertinencia de protección y traslado por necesidad del proyecto de infraestructura de transporte y requerimientos adicionales de las ESP y TIC o entidades a que haya lugar, para redes hidrosanitarias, eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas anunciadas por las ESP, TIC e IDU. Recibir aprobados los presupuestos estimados discriminados a cargo de la ESP o TIC e IDU, según lo establecido en la ley o los convenios vigentes, si fuere el caso
17. Presentar a la Interventoría los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y desvíos.	17. Revisar y aprobar los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y desvíos.	17. Recibir aprobado los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y desvíos.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE SOCIAL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Elaborar y presentar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, con el fin de remitir a la Interventoría para su aprobación.	1. Revisar y aprobar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social.	1. Recibir aprobados los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social.
2. Elaborar y presentar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato y remitir la	2. Revisar y aprobar la información remitida por el Consultor correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato.	2. Recibir con la aprobación de la Interventoría, la información remitida por el Consultor correspondiente al área de influencia del proyecto de

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE SOCIAL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
información a la Interventoría para su revisión y aprobación.		acuerdo con lo establecido en el Contrato.
3. Elaborar y presentar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto. Remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	3. Revisar y aprobar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto.	3. Recibir con la aprobación de la Interventoría, la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto.
4. Realizar las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos, y enviarlos a la Interventoría.	4. Revisar y aprobar las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos.	4. Recibir con la aprobación de la Interventoría, las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos.
5. Elaborar las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarlas previamente a la Interventoría y al IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar los simulacros previos a las reuniones.	5. Revisar y aprobar las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarla previamente al IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar el simulacro previo a las reuniones.	5. Recibir con la aprobación de la Interventoría, las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarla previamente al IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar el simulacro previo a las reuniones
6. Convocar a la comunidad, a la Interventoría, al IDU y las partes interesadas a asistir y participar en las reuniones con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con lo exigido en el Contrato.	6. Participar en las reuniones con la comunidad, el IDU y las partes interesadas.	6. Asistir a las reuniones con la comunidad y las partes interesadas convocadas por el Consultor
7. Recibir las PQRS presentadas por los ciudadanos en las reuniones y punto IDU, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	7. Verificar la respuesta y oportunidad de las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, validando que se dé trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	7. Verificar que la Interventoría de cumplimiento de la respuesta y oportunidad de las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU
8. Diligenciar y actualizar en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato, toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del Contrato.	8. Verificar el Diligenciamiento actualización en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato, por parte del CONSULTOR, de toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del Contrato	8. Hacer seguimiento en el diligenciamiento del aplicativo sistema Bachué o el que esté vigente.
9. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato.	9. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato.	9. Programar la socialización del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE SOCIAL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
10. Durante la ejecución del Contrato se debe garantizar canales de información, comunicación y atención para el ciudadano; al igual que el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por el IDU.	10. Verificar que durante la ejecución del Contrato el contratista del Contrato objeto de Interventoría cuente con canales de información, comunicación y atención para el ciudadano; al igual que el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por el IDU.	10. Hacer seguimiento al funcionamiento de los canales de información y comunicación en relación con los ciudadanos.
11. Se garantizará la atención en el punto IDU en condiciones de calidad.	11. Verificar que la atención en el punto IDU se efectúe en condiciones de calidad.	11. Velar por el funcionamiento del punto IDU.
12. El Consultor deberá entregar un informe mensual a la Interventoría con la información de la ejecución del Contrato.	12. Mensualmente, el Interventor entregará al IDU un informe mensual con la información de la ejecución del Contrato.	12. Recibir aprobado el informe mensual con la información de la ejecución del Contrato.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de los componentes A&SST, conjuntamente con la Interventoría y el IDU, con el fin de visualizar el alcance por componente junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del Contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.	1. Convocar y asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de los componentes A&SST, conjuntamente con el Consultor y el IDU, con el fin de visualizar el alcance por componente junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del Contrato. Elaborar y suscribir el acta generada en la visita.	1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de los componentes A&SST, conjuntamente con la Interventoría y el Consultor, con el fin de visualizar el alcance por componente junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del Contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.
2. Entregar a la Interventoría copia de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	2. Revisar y aprobar el cumplimiento de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente al Consultor y remitirlos al IDU.	2. Recibir aprobados por la Interventoría los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes, del recurso humano exigido contractualmente al Consultor y remitirlos al IDU.
N.A.	3. Entregar al IDU copia de los Contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	3. Recibir y aprobar el cumplimiento de los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la Interventoría.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
4. Diseñar y presentar al Interventor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución del Contrato de Consultoría. Presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado.	4. Verificar, revisar, avalar y entregar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución del Contrato de Consultoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por el Consultor. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Sistema no puede exceder el plazo de tres (3) días hábiles posteriores al recibido por parte del Consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por éste.	4. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Contrato de Consultoría, avalado por la Interventoría.
N.A.	5. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la ejecución del Contrato de Interventoría. Presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado por la Interventoría.	5. Recibir, revisar, avalar que el SG-SST, presentado por la Interventoría cumple con los contenidos y requisitos definidos en la normativa vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Consultoría y soportes de las actividades legales para el personal contratado por la Interventoría
6. Elaborar y remitir los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente	6. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los estudios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	6. Recibir con la aprobación de la Interventoría, los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales en cumplimiento con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.
7. Elaborar y remitir a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la autoridad ambiental competente y el IDU.	7. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la autoridad ambiental competente y el IDU.	7. Recibir con la aprobación de la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias e iniciar el trámite ante la Autoridad Ambiental Competente.
8. Elaborar la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	8. Revisar la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción realizada por el Consultor, incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	8. Recibir aprobado por parte del Interventor la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción conforme a los pliegos de condiciones
9. Programar y desarrollar reuniones con la autoridad ambiental y demás entidades competentes cuando sea necesario para presentar la factibilidad del proyecto y obtener	9. Exigir al Consultor programar y desarrollar reuniones con la autoridad ambiental, demás entidades competentes o el IDU, cuando sea necesario para definir lineamientos	9. Convocar y/o asistir a las reuniones que sean necesarias con la autoridad ambiental y demás entidades competentes.

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
lineamientos para los estudios de las siguientes fases.	para el correcto desarrollo del estudio, participar activamente en las mismas, elaborar y suscribir las actas y hacer seguimiento al cumplimiento a los compromisos pactados.	

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1.Realizar y entregar la información correspondiente, a la fase de prospección y elaboración del plan de manejo, (en caso que el proyecto lo requiera). dando cumpliendo con lo establecido por el l normatividad vigente y términos de referencia del ICANH y Directrices del IDU.	1. Realizar el seguimiento a la elaboración de la Fase de Prospección y elaboración del Plan de Manejo, (en caso que el proyecto lo requiera), en el desarrollo del Programa de Arqueología preventiva, según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, terminos de referencia y lo estipulado en el capítulo. 1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, los productos finales elaborados por el contratista de la la Fase de Prospección y elaboración del Plan de Manejo, (en caso que el proyecto lo requiera), en el desarrollo del Programa de Arqueología preventiva según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente.	1. Recibir la información correspondiente a la fase de prospección y elaboración del Plan de Manejo, (en caso que el proyecto lo requiera), debidamente aprobada por la interventoría, según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente.
2. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	2. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	2. N/A

Obligaciones Contratos de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE PATRIMONIO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, los insumos necesarios para solicitar y tramitar la autorización de intervención ante la entidad competente, los estudios y aprobación de intervención, de protección, traslado o exclusión, correspondiente para cada uno BIC y elementos patrimoniales identificados.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, los insumos entregados por el contratista para solicitar las autorizaciones de intervención ante las entidades competentes, de conformidad con los requerimientos establecidos por IDPC, SDRCD, Ministerio de Cultura, o la entidad que haga sus veces. y del IDU.	
2. Solicitar la autorización de intervención en las Entidades competentes del Patrimonio Cultural, de acuerdo con los aspectos físicos-técnicos de cada intervención a realizar en el espacio público, para los BIC del ámbito (Nacional o Distrital) de la Declaratoria de cada BIC, según los requerimientos de cada Entidad.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, previa solicitud de la autorización de intervención en las entidades competentes del Patrimonio Cultural los documentos técnicos que se deben radicar para obtener la autorización de intervención.	
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realice las entidades competentes del patrimonio e IDU.	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	4. Verificar que se cuente con el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.
4. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	4. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	

Obligaciones Contrato de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Con motivo de la elaboración de los diseños se realizarán en el esquema de Mesas de Decisión Técnica según la metodología propuesta. Realizar las mesas de trabajo necesarias para la elaboración de los diseños. En caso de que los diseños para redes sean entregados por las ESP o el IDU, deberán armonizarse con los demás componentes del proyecto mediante el esquema de mesas de decisión técnica Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, las ESP y demás entidades, realizar los ajustes pertinentes y presentarlos a la Interventoría incluido el respectivo presupuesto.	1. Revisar y aprobar los ajustes elaborados por el Consultor hasta su aprobación final y aprobar el presupuesto. El plazo total para la revisión y aprobación de los ajustes elaborados por el Consultor deberá efectuarse según la metodología de las Mesas de decisión técnica, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. Invitar a la ESP y al IDU a cada Mesa de Decisión Técnica.	1. Recibir los diseños y presupuesto aprobados por la Interventoría.
2. Llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo del Proyecto.	2. Propiciar y acompañar las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las Empresas de Servicios Públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten verificando que el contratista vigilado resuelva todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura.	2. Acompañar las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las Empresas de Servicios Públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten.
3. Atender las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos.	3. Propiciar y acompañar las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes verificando que el contratista vigilado atienda las observaciones a los productos.	N.A.
4. Presentar a la Interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller del espacio público, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	4. Revisar y aprobar los diseños presentados por el Consultor cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	4. Recibir los diseños aprobados por la Interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la Consultoría e Interventoría.
5. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, y demás entidades, realizar los ajustes pertinentes y presentarlo a la Interventoría.	5. Revisar y aprobar los ajustes elaborados por el Consultor hasta su aprobación final. Atender las observaciones y realizar los ajustes solicitados por las demás entidades y/o por el IDU si es del caso.	5. Realizar seguimiento a la gestión del Consultor y de la Interventoría ante las y otras entidades.

Obligaciones Contrato de Consultoría. Estudios y Diseños. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
6. Elaborar y presentar el cronograma general de la liquidación del Contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días con respecto a finalización del plazo contractual, el cual deberá incluir las actividades a desarrollar, el alcance estimado en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del plazo de liquidación, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en el Contrato y los documentos que lo conforman. El Consultor deberá presentar el cronograma para aprobación de la Interventoría.	6. Revisar, verificar y aprobar el cronograma general de la liquidación del Contrato presentado por el Consultor y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del Consultor.	6. Recibir con la aprobación de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.

6. Entrega, Revisión y Aprobación

Obligaciones del Contrato de Consultoría. Entrega, Revisión y Aprobación. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Presentar a la Interventoría los productos de la Consultoría de acuerdo con los requerimientos contractuales para su revisión y aprobación cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el Contrato.	1. Recibir, revisar, verificar, validar y aprobar que todos los productos se entreguen de conformidad con las condiciones y especificaciones previstas en el Contrato, con motivo de lo cual podrá determinar su aprobación o devolverlos al Consultor por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes. Formular observaciones y recomendaciones según corresponda. Entregar al IDU los estudios y diseños aprobados.	1. Recibir los diseños revisados, verificados, validados y aprobados por la Interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la Consultoría e Interventoría. Remitir al Centro de Documentación del IDU los estudios y diseños.
2. Entregar a la Interventoría los planos de acuerdo con el Instructivo Guía de entregables en formato digital o el que haga sus veces. Entregar el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía “Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio público de Bogotá D.C.” o el que haga sus veces.	2. Revisar y verificar que los planos cumplan con lo establecido en el instructivo Guía de entregables en formato digital. Revisar que el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio cumplan con lo establecido en la guía “Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio	2. Recibir los planos previamente aprobados por la Interventoría, de acuerdo con lo establecido en instructivo vigente Guía de entregables en formato digital. Recibir de la Interventoría el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio de acuerdo con lo establecido en la guía “Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio

Obligaciones del Contrato de Consultoría. Entrega, Revisión y Aprobación. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces. El plazo total para la revisión y verificación y aprobación de los planos, el inventario de la malla vial y la digitalización de los ensayos de laboratorio entregados por el Consultor, no puede exceder el plazo de los diez (10) días hábiles después de que sean radicados por el Consultor, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte del contratista de Consultoría. En caso de que la complejidad de la verificación definitiva de los planos amerite mayor tiempo para su revisión y aprobación deberá ser informada al IDU oportunamente, con su debida justificación.	público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces.
3. Realizar el trámite ante el Ministerio del Interior o la entidad competente, para la cesión de Derechos de Autor de los productos de Consultoría generados en los Contratos.	3. Hacer seguimiento y revisión de los documentos requeridos para el trámite ante el Ministerio del Interior o la entidad competente, para la cesión de Derechos de Autor de los productos de Consultoría generados en los Contratos.	3. Gestionar al interior de la entidad la elaboración de la Minuta de Cesión de Derechos de Autor y recibir el documento de cesión de Derechos de Autor por parte del contratista.

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Remitir los diseños aprobados por Interventoría según el esquema de Mesas de Decisión Técnica y las actas de competencia de pagos para suscripción de las ESP. Informar otros acuerdos. Obtener el concepto de no objeción de la EAAB y los avales de las demás ESP, si a ello hubiere lugar. Surtir los procedimientos de entrega de diseños, de acuerdo con la normativa vigente de cada entidad, si la hubiere: entrega de planos digitales, entrega de informes y memorias de cálculo y suscripción del acta de competencias de pagos.	1. Aprobar los diseños que cumplen con requerimientos del proyecto vial y de espacio público, requerimientos de las ESP, norma técnica y urbanística, presupuesto (actas de competencias de pago) y tiempos. Elaborar y suscribir el formato de acta de competencias de pago con las empresas de servicios públicos. Verificar y aprobar la presentación de planos y obtención de no objeciones, avales y suscripción del acta de competencias de pago.	1. Para la etapa de diseño debe revisar y suscribir las actas de definición de competencias de pago con las empresas de servicios públicos.
2. Elaborar, ajustar, complementar o actualizar los diseños de redes y	2. Revisar y realizar las gestiones necesarias para que el Consultor	2. Recibir ajustados complementados y actualizados

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, cumpliendo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	presente en oportunidad y calidad los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, elaborados, ajustados, complementados o actualizados, validando que cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones debidamente aprobados por la Interventoría
3. Atender las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos.	3. Propiciar y acompañar las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes verificando que el contratista vigilado atienda las observaciones a los productos.	3. Acompañar a las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes requiriéndole al Interventor la verificación de cumplimiento a las observaciones por parte del contratista vigilado.
4. Llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: La primera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: Concertación del diseño conceptual de la red del servicio público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad: • Continuidad en la prestación del servicio. • Rehabilitaciones • Actualización por material • Protecciones y Traslados. • Ampliaciones, expansiones y ajustes a norma. La segunda mesa de decisión técnica tendrá como productos los siguientes: • Análisis conjunto del diseño, relacionándolo con el proyecto integral, de acuerdo con las prioridades anteriores, para entregar el único borrador del diseño a la Empresa. • Concertación del tiempo de presentación de observaciones. Este	4. Propiciar y acompañar las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las Empresas de Servicios Públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten verificando que el Contratista vigilado resuelva todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, de acuerdo con lo previsto en el mismo contrato y en el presente Manual.	N.A.

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
depende del cronograma del proyecto. No podrá ser mayor a una semana. La tercera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: • Verificación de los planos de diseño y del acta de competencia de pagos contra planos de diseño. El diseño definitivo debe incluir: - Planos de Diseño Definitivo - Acta de Competencia de Pago. - Validación de Cantidades de obra por el delegado, el director de zona, el supervisor, el Interventor y Consultor. - Aprobación de Interventoría de Diseños definitivos para incluir al proyecto de infraestructura. En los casos en los que no se pueda suscribir el acta de competencia correspondiente durante la Tercera Mesa, se acudirá al Comité Coordinador del Convenio con la correspondiente ESP y se definirá como producto de la sesión, la suscripción del acta de Competencia de pago por los administradores del gasto de la Empresa de Servicios Públicos y Ordenadores del Gasto del IDU.		
5. Atender los requerimientos propios de los actos administrativos y solicitudes en la etapa de estudios y diseños, por parte de la autoridad ambiental competente. Verificar y conceptuar sobre actividades y obras otorgadas en el permiso ambiental contra la solicitadas, y en caso de ser necesario se debe generar el sustento para solicitar el recurso de reposición.	5. Verificar el cumplimiento por parte del Consultor, de todos los requisitos establecidos por la autoridad ambiental competente. Revisar y aprobar el concepto emitido por la Consultoría, respecto a la revisión de los actos administrativos de permisos ambientales.	5. Dar respuesta a la autoridad ambiental competente con la documentación ajustada por la Consultoría y aprobada por la Interventoría

7. Liquidación

Obligaciones Contrato de Consultoría. Liquidación. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Suministrar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración del acta de liquidación del Contrato.	1. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del Contrato objeto de vigilancia	1. Elaborar el acta de liquidación del Contrato de Interventoría.
2. Elaborar y entregar a la Interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del	2. Verificar y validar el Informe Ejecutivo del desarrollo del Contrato	2. Recibir con la validación de la Interventoría, el Informe Ejecutivo

Obligaciones Contrato de Consultoría. Liquidación. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
Contrato, el cual deberá incluir una síntesis completa de la misma según lo descrito en el Contrato y los documentos que lo conforman.	objeto de vigilancia, de manera que contenga una síntesis completa de la misma según lo descrito en el Contrato y los documentos que lo conforman.	del desarrollo del Contrato de manera que contenga una síntesis completa de la misma según lo descrito en el Contrato y los documentos que lo conforman.
3. Elaborar y entregar a la Interventoría oportunamente el Informe Final del Contrato según el procedimiento descrito en el Contrato y los documentos que lo conforman.	3. Verificar y validar el Informe Final del Contrato objeto de vigilancia según el procedimiento descrito en el Contrato y los documentos que lo conforman.	3. Recibir validado el Informe Final del Contrato objeto de vigilancia según el procedimiento descrito en el Contrato y los documentos que lo conforman.
4. Adelantar el trámite de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, inscribiendo la cesión de los derechos patrimoniales efectuada a favor del IDU, con la celebración del presente Contrato.	4. Verificar el cumplimiento por parte del Consultor del trámite de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, inscribiendo la cesión de los derechos patrimoniales efectuada a favor del IDU.	4. Gestionar al interior de la entidad la elaboración de la minuta de cesión de derechos de autor y recibir el documento de cesión de derechos de autor por parte del contratista.
5. Los productos documentales finales del Contrato se deben entregar únicamente en forma digital, avalados mediante firma autógrafa escaneada o digital por el director de proyecto, especialistas, residente y topógrafo*. Estos documentos deben cumplir con lo establecido en la Guía de Entregables en Formato Digital del IDU y en el Instructivo para la Presentación de Planos y Archivos del IDU vigente. * Los productos a entregar durante la etapa de liquidación, teniendo en cuenta las circunstancias de terminación del Contrato por vencimiento del plazo, podrán ser firmados por profesionales de las mismas características o por el Director de Interventoría y por el Representante Legal del Consorcio, Unión Temporal o sociedad de la que se trate, y presentados mediante firma manuscrita escaneada. Dicha firma debe ser remitida mediante un mensaje de datos y/o mediante una comunicación firmada en original por el Representante Legal y radicada en el IDU, con el fin de determinar claramente su procedencia, autoría y verificación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012.	5. Los productos documentales finales del Contrato objeto de vigilancia se deben entregar únicamente en forma digital, avalados mediante firma autógrafa escaneada o digital por el director de proyecto, especialistas, residente y topógrafo*. Estos documentos deben cumplir con lo establecido en la Guía de Entregables en Formato Digital del IDU y en el Instructivo para la Presentación de Planos y Archivos del IDU vigente. * Los productos a entregar durante la etapa de liquidación, teniendo en cuenta las circunstancias de terminación del Contrato por vencimiento del plazo, podrán ser firmados por profesionales de las mismas características o por el Director de Interventoría y por el Representante Legal del Consorcio, Unión Temporal o sociedad de la que se trate, y presentados mediante firma manuscrita escaneada o digital. Dicha firma debe ser remitida mediante un mensaje de datos y/o mediante una comunicación firmada en original por el Representante Legal y radicada en el IDU, con el fin de determinar claramente su procedencia, autoría y verificación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012.	5. Recibir verificados los productos documentales finales del Contrato.

Obligaciones Contrato de Consultoría. Liquidación. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
6. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato con la Interventoría y el IDU, y asumir plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en dicha acta.	6. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato objeto de Interventoría y del Contrato de Interventoría y asumir plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en dicha acta.	
7. Suscribir el acta de recibo final y liquidación del Contrato y asumir plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en ella.	7. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del Contrato de Consultoría y verificar que los productos entregados por el Consultor se encuentren de acuerdo con lo exigido en el Contrato. La Interventoría asume plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información enunciada en el acta de recibo final y liquidación del Contrato.	7. Recibir de la Interventoría el acta de recibo final y liquidación del Contrato. La calidad de los productos recibidos por el IDU es total responsabilidad del Consultor y la Interventoría. Revisar la implementación del procedimiento “Liquidación de Contratos y Convenios”. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del Contrato.
N.A.	8. Cuando el Consultor no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la Interventoría o en los casos en los que no se logre un acuerdo entre las partes sobre el contenido de la liquidación, deberá informar al supervisor de estas circunstancias.	8. Recibir el informe de la imposibilidad de liquidar de mutuo acuerdo, revisar los soportes que demuestran la no concurrencia del Consultor o la falta de acuerdo en la liquidación y dar aplicación al procedimiento “Liquidación de Contratos y Convenios”, o el que haga sus veces
N.A.	9. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del Contrato de Interventoría, y asumir plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en ella.	9. Recibir de la Interventoría y suscribir el acta de recibo final y liquidación del Contrato de Interventoría. Verificar la implementación del procedimiento “Liquidación de Contratos y Convenios”. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del Contrato.

Obligaciones Contrato de Consultoría. Liquidación. COMPONENTE TÉCNICO		
Consultor	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N.A.	N.A.	10. Cuando el Interventor no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe el supervisor o en los casos en que no se logre un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, se dará aplicación a lo previsto en el procedimiento IDU vigente para la "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces.

ANEXO 3. OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA

Contratos de obra con esquema de traslado de riesgos al constructor.

1.1. Esquema 1

1.1.1. Definiciones propias de esta modalidad contractual

1.1.1.1. "Acta de Inicio de la Etapa de Construcción"
Es el acta que será suscrita por el **Interventor**, el **IDU** y el **Contratista**, una vez se cumplan todas las obligaciones, actividades y demás requisitos indicados en el Contrato para la Etapa de Construcción.

1.1.1.2. "Acta de Finalización de la Etapa de Construcción"
Es el documento que se firma por el **Interventor** y el **Contratista** para dar inicio a la **Etapa de Mantenimiento**, en los términos del **Contrato.**

En ningún caso se entenderá que la suscripción de esta **Acta de Finalización de la Etapa de Construcción** constituye un balance final o definitivo de las obligaciones desarrolladas en dicha etapa, ni implica exoneración de algunas de las responsabilidades del **Contratista** con ocasión de la suscripción del **Contrato**, especialmente en cuanto a calidad y resistencia de las obras se refiere,

De conformidad con lo señalado en el Apéndice del **Contrato** respectivo, la suscripción del **Acta de Finalización de la Etapa de Construcción** constituye el Hito Final de la **Etapa de Construcción**.

1.1.1.3. "Acta de Recibo Final"
Es el documento que suscribirán el **Interventor** y el **Contratista** al finalizar la **Etapa de Mantenimiento** en la cual se verificará el **Estado de Condición** señalado en el Apéndice respectivo del **Contrato**.

1.1.1.4. "Actas Mensuales de Verificación" o "Actas Parciales de Recibo de Obra"
Son las actas que se suscribirán entre el **Interventor** y el **Contratista–**conforme el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y demás procedimientos de la Entidad - como mecanismo de control de la ejecución de las **Obras de Construcción,** las **Labores Ambientales y SST, Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** y el **Componente Manejo de Tráfico Señalización y Desvíos**, las **Obras para Redes** y las **Obras de Adecuación de Desvíos**.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-273 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-274 • 2023 • DICIEMBRE • 5

En las **Actas Mensuales de Verificación o Actas Parciales de Recibo de Obra** también se establecerá el cumplimiento por parte del **Contratista** del **Cronograma de Obras** y de los **Hitos** en que se divide la misma, en los términos del respectivo **Contrato**.

En las **Actas Mensuales de Verificación o Actas Parciales de Recibo de Obra** se establecerá el valor que **TRANSMILENIO** deberá pagar al **Contratista**, previa orden expresa y escrita del **IDU**, por concepto de **Remuneración para Obras de Construcción, Remuneración Ambiental y SST**, **Remuneración por Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** y **Remuneración por Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos, Remuneración de las Obras Para Redes, Remuneración para las Obras de Adecuación de Desvíos** en los términos y en los plazos previstos para tal efecto en el Contrato respectivo.

1.1.1.5. "Actas Semestrales de Verificación de Cumplimiento de las Obras y Labores de Mantenimiento"
Son las actas que se suscribirán entre el **Interventor,** el **Contratista** conforme el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y demás procedimientos de la Entidad -, al finalizar cada semestre (entendido como el lapso de 180 **Días Calendario** corridos) desde el inicio de la **Etapa de Mantenimiento** y hasta la **Fecha Efectiva de Terminación del Contrato.** En cada **Acta Semestral de Verificación de Cumplimiento de las Obras y Labores de Mantenimiento** se certificará el cumplimiento por parte del **Interventor,** de las **Obras y Labores de Mantenimiento** por parte del **Contratista** y se establecerá el valor a pagar por tales actividades, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo **Contrato**.

1.1.1.6. "Amigable Componedor"
Es la instancia de solución definitiva de las controversias contempladas en el respectivo Contrato.

1.1.1.7. "Calzadas de Tráfico Mixto"
Son las calzadas laterales externas de la vía, previstas para la circulación de todo tipo de vehículos.

1.1.1.8. "Calzadas de Transmilenio"
Son las calzadas centrales de la vía, previstas para la circulación exclusiva de los vehículos de transporte público pertenecientes al **Sistema Transmilenio**. Eventualmente, por estas calzadas transitarán vehículos que sean autorizados por **TRANSMILENIO** o la autoridad y/o norma que lo regule, tales como los necesarios para el recaudo, mantenimiento de **Estaciones** e infraestructura, atención de emergencias y otros similares.

1.1.1.9. "Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos"
Es la medición de la cantidad de unidades de los **Ítem de Obra para Adecuación de Desvíos**, de acuerdo con lo efectivamente ejecutado por el **Contratista** siempre que correspondan solamente a las incluidas en el presupuesto de obras para adecuación de desvíos y sean requeridas para la cabal ejecución de las **Obras para Adecuación de Desvíos** y no se hayan hecho necesarias por razones imputables al **Contratista**.

Se entenderá que las **Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** son imputables al **Contratista** cuando ellas se hayan hecho necesarias, entre otras causas y sin limitarse a éstas, (i) por errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**, (ii) indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, (iii) utilización de materiales inadecuados, (iv) cuando no cumplan con las **Especificaciones Generales de Construcción**, las condiciones técnicas establecidas por el **Contratista** en sus estudios y/o diseños o con las condiciones que, de acuerdo con el estado de la técnica y las mejores prácticas usuales para proyectos similares, sean exigibles; (v) así como cuando resulten de errores en el Diagnóstico de las vías a utilizar como desvíos de que trata el respectivo apéndice efectuado por el **Contratista**.

Las **Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** junto con los **Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos** serán la base para calcular la remuneración del **Contratista** por la ejecución de las **Obras para Adecuación de Desvíos**, en los términos señalados en el **Contrato**.

Cuando las **Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** se hayan hecho necesarias por razones imputables al **Contratista** en los términos del respectivo Contrato, deberán ser ejecutadas por el **Contratista** a su propio costo y riesgo.

1.1.1.10. "Cantidades de Obra para Redes"

Es la cantidad de unidades de cualquiera de los **Ítem de Obra para Redes** que sea necesario ejecutar para el traslado, movimiento, renovación, reconstrucción o rehabilitación de redes de servicios públicos, para cumplir con las especificaciones previstas en el Apéndice del respectivo Contrato, siempre y cuando (i) esas obras correspondan solamente a las incluidas en el presupuesto de obras para redes de servicios públicos y (ii) esas **Cantidades de Obra para Redes** sean necesarias para la cabal ejecución de dichas obras y no se hayan hecho necesarias por razones imputables al **Contratista**.

Se entenderá que las **Cantidades de Obra para Redes** son imputables al **Contratista** cuando ellas se hayan hecho necesarias, entre otras causas y sin limitarse a éstas, (i) por errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**, (ii) indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, (iii) utilización de materiales inadecuados, (iv) cuando no cumplan con las **Especificaciones Generales de Obras para Redes**, las **Especificaciones Particulares de Obras para Redes**, las condiciones técnicas establecidas por el **Contratista** en sus estudios y/o diseños o con las condiciones que, de acuerdo con el estado de la técnica y las mejores prácticas usuales para proyectos similares, sean exigibles.

Tales **Cantidades de Obra para Redes** junto con los **Precios Unitarios para Redes** serán la base para calcular la **Remuneración de las Obras para Redes,** en los términos señalados en el respectivo **Contrato**.

Cuando las **Cantidades de Obra para Redes** se hayan hecho necesarias por razones imputables al **Contratista** en los términos del respectivo Contrato, deberán ser ejecutadas por el **Contratista** a su propio costo y riesgo.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-275 • 2023 • DICIEMBRE • 5

1.1.1.11. "Carril"
Es la sección de la vía por donde puede circular un vehículo de forma continua en un solo sentido. La agrupación de dos (2) o más carriles conforman una calzada.

1.1.1.12. "Componente de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos"
Es la denominación que se aplica a cualquiera de los grupos de prestaciones a cargo del **Contratista**, referidas a la elaboración e implementación del Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos.

La ejecución del **Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos** dará lugar a la **Remuneración por Manejo de Tránsito Señalización y Desvíos**.

Las condiciones de monto y plazo para el pago de la **Remuneración por Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos** serán descritas en el respectivo **Contrato** respectivo.

El **Contratista** deberá cumplir con la totalidad de las labores del **Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos** que se señalan en el Apéndice del respectivo **Contrato**, so pena de incurrir en un incumplimiento contractual generador de las consecuencias previstas en el respectivo **Contrato** e incluso constituirse en causal de declaratoria de caducidad en los términos señalados en el **Contrato**.

Del debido cumplimiento por parte del **Contratista** de sus obligaciones relacionadas con el **Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos,** dependerá el monto mensual de la **Remuneración por Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**.

1.1.1.13. "Contratista"
Es el **Proponente Ganador**, seleccionado como adjudicatario del **Proyecto** mediante el proceso de **Licitación** y firmante del **Contrato**.

1.1.1.14. "Contrato"
Es el contrato debidamente suscrito por las partes y todos los documentos que forman parte integrante del mismo conforme a lo previsto en el texto del mismo **Contrato**.

Corresponde al negocio jurídico que se suscribirá entre el IDU y el Proponente Ganador, por medio del cual se establecen las obligaciones recíprocas y de las partes y se conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través de la **Licitación**.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-276 • 2023 • DICIEMBRE • 5

1.1.1.15. "Cronograma de Obras" o "Plan Detallado de Trabajo" o "PDT"
Es el cronograma de avance de obras que deberá cumplir el **Contratista** durante la **Etapa de Preconstrucción, Etapa de Construcción y Etapa de Mantenimiento**, de tal manera que las actividades para la ejecución de cada una de estas etapas sean ejecutadas dentro de los tiempos previstos que permitan el cumplimiento de los **Hitos** establecidos en el Apéndice del **Contrato** respectivo. Será obligación del **Contratista** entregar el **Cronograma de Obras** para aprobación del **Interventor** en los términos del Apéndice previsto en el **Contrato**.

1.1.1.16. "Descripciones Particulares de Construcción"
Se entenderá por **Descripciones Particulares de Construcción** las especificaciones de los materiales, los procesos constructivos, los ensayos de control de calidad, los equipos mínimos requeridos y la forma de medida, los cuales formarán parte integral de los estudios y diseños que deberá presentar el **Contratista**, en los términos del respectivo **Contrato**.

Las **Descripciones Particulares de Construcción** deberán cumplir con las normas técnicas aplicables a cada materia.

1.1.1.17. "Días" o "Días Hábiles"
Siempre que en los documentos de la **Licitación** o del **Contrato** se haga referencia a "**Días**" o a "**Días Hábiles**" se entenderá como los comprendidos entre el lunes y viernes incluidos éstos, exceptuando los días festivos vigentes en la República de Colombia.

1.1.1.18. "Días Calendario"
Cuando los documentos de la **Licitación** y del **Contrato** se refieran a "**Días Calendario**" los plazos se contarán corridos, incluidos los días no laborables.

1.1.1.19. "Especificaciones para el Componente Ambiental y SST"
Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del **Contrato** respectivo.

1.1.1.20. "Especificaciones para el Componente Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica"
Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del respectivo Contrato.

1.1.1.21. "Especificaciones para el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos"
Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del Contrato respectivo.

1.1.1.22. "Especificaciones Particulares de Obras para Redes"
Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del Contrato respectivo.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-277 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-278 • 2023 • DICIEMBRE • 5

1.1.1.23. "Especificaciones Generales de Construcción"
Es el documento contenido en el Apéndice así denominado en el **Contrato**. En dicho documento se citan ciertas normas y documentos aplicables a los procesos constructivos, los cuales también serán obligatorios como parte de las **Especificaciones Generales de Construcción**.

1.1.1.24. "Especificaciones Particulares de Construcción"
Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del **Contrato**.

1.1.1.25. "Especificaciones Particulares de Mantenimiento"
Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del Contrato respectivo.

1.1.1.26. "Estado de Condición"
Es la calificación de las características técnicas, de servicio y desempeño de la superficie y estructura de la vía y de las zonas de espacio público, que se determinará de acuerdo con los parámetros establecidos en el Apéndice del Contrato.

1.1.1.27. "Estaciones"
Son las estructuras ubicadas en la parte central de la Troncal, utilizadas para permitir el ascenso y descenso de los pasajeros hacia y desde los buses del **Sistema Transmilenio**.

1.1.1.28. "Etapa de Construcción"
Es la segunda Etapa del **Contrato** durante la cual el **Contratista** se encargará de la construcción y completa adecuación de la obra objeto del Contrato, para la operación del **Sistema Transmilenio**, incluyendo las zonas de espacio público, **Calzadas de Transmilenio** y **Calzadas de Tráfico Mixto**, **Estaciones, Puentes Peatonales**, Puentes Vehiculares para tráfico automotor, pasos a desnivel vehicular automotor subterráneo **y Patio Portal,** según corresponda, así como el traslado, movimiento, construcción, renovación o rehabilitación de redes de servicios públicos y demás actividades contempladas en el **Contrato** y sus apéndices. Esta **Etapa de Construcción** se extiende desde el momento de la firma del **Acta de Iniciación de la Etapa de Construcción**, hasta la suscripción del **Acta de Finalización de la Etapa de Construcción** en los términos del **Contrato** respectivo.

Durante la **Etapa de Construcción**, la obra parcialmente construida será puesta en servicio en los términos del respectivo **Contrato**, de acuerdo con las **Especificaciones para el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**, o de conformidad con lo que disponga el **IDU** y/o el **Contratista**, mediante la modificación de las **Especificaciones para el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**. La puesta en servicio durante la **Etapa de Construcción** no afectará ni liberará al **Contratista** de la completa terminación de las **Obras de Construcción**, en los plazos previstos en este **Contrato**. En ningún caso la puesta en servicio de la obra parcialmente construida se entenderá como el recibo parcial de dichas obras o de la terminación de la **Etapa de Construcción** y, consecuentemente, no se dará inicio a la **Etapa de Mantenimiento** hasta tanto no se hubiera suscrito el **Acta de Finalización de la Etapa de Construcción**.

1.1.1.29. "Etapa de Mantenimiento "
Es la tercera Etapa del **Contrato** durante la cual el **Contratista** se encargará de la realización de las actividades correspondientes a las **Obras y Labores de Mantenimiento**, la cual inicia una vez suscrita el **Acta de Finalización de la Etapa de Construcción**.

1.1.1.30. "Etapa de Preconstrucción"
Es la primera etapa del **Contrato** durante la cual el **Contratista** deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el **Contrato**, como requisito indispensable para dar inicio a la **Etapa de Construcción**, salvo acuerdo en contrario.

Durante esta **Etapa de Preconstrucción**, el **Contratista** entregará los documentos y cumplirá las obligaciones previstas en otras cláusulas o documentos del **Contrato** respectivo y sus apéndices.

1.1.1.31. **"Fecha de Inicio de la Ejecución del Contrato" o "Fecha de Inicio"**
Es la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Contrato, la cual procederá una vez cumplidos la totalidad de requisitos de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal, aprobación de la Garantía de Cumplimiento correspondiente y demás actividades previstas en el pliego para el inicio de ejecución del **Contrato.**

1.1.1.32. "Fecha Efectiva de Terminación del Contrato"
Es la fecha que se contabilizará desde la fecha del **Acta de Inicio** o i) en caso de terminación anticipada, la **Fecha Efectiva de Terminación del Contrato** corresponderá a la fecha en que se declare la terminación de este **Contrato**, ii) en caso de que se suspenda el plazo del **Contrato** en cualquier etapa, la **Fecha Efectiva de Terminación del Contrato** ocurrirá cuando se venza el plazo adicionado por el período de suspensión si éste ocurriera después del mes indicado en el **Contrato**, contado a partir de la **Fecha de Inicio**, iii) cuando se amplíe el plazo de cualquiera etapa por mutuo acuerdo de las partes, la **Fecha Efectiva de Terminación del Contrato** ocurrirá el día en que venza la prórroga.

1.1.1.33. "Fiducia "
Es la fiducia de administración y pagos, para el manejo de los recursos que reciba el **Contratista** a título de anticipo, de conformidad con lo señalado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del **Contrato** respectivo.

1.1.1.34. "Fondo de Compensaciones"
Es un monto de dinero que hace parte del **Valor Estimado del Contrato**, el cual será utilizado para restablecer el equilibrio económico del **Contrato** en atención a **Mayores Cantidades de Obra para Redes**, **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos**, Compensación para Restablecer el Equilibrio Económico del Contrato por **Eventos Eximentes de Responsabilidad** y Ajustes por cambio de vigencia, en los precisos eventos en que así lo disponga el **Contrato** respectivo, así como para el pago de **Ítems de Obra no Previstos**, Ensayos de Laboratorio, Controladores de Semáforos,

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-279 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-280 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Intersecciones nuevas, Compensaciones Ambientales SDA, Amigable Componedor y demás eventualidades que se disponga desde el estudio previo y los documentos del proceso de selección .

1.1.1.35. "Hito"

Es un hecho contenido en el **Cronograma de Obras** que representa el alcance de una meta del **Proyecto** que debe concluirse en una fecha cierta, y al cual se asocia un porcentaje del valor de la **Remuneración para Obras de Construcción**. La verificación del cumplimiento de los **Hitos** será hecha por el **Interventor** en el **Acta Mensual de Verificación** correspondiente al mes en el cual ha debido verificarse el cumplimiento del **Hito**.

Una vez suscrita el **Acta Mensual de Verificación** correspondiente a un **Hito**, el **Contratista** adquirirá el derecho a que le sea remunerado el porcentaje de la **Remuneración para Obras de Construcción** correspondiente a dicho **Hito**, sin perjuicio de la posibilidad de realizar los descuentos establecidos en el **Contrato,** así como los derivados de la amortización del anticipo. En todo caso, el cumplimiento de un **Hito** no implica de ninguna manera la entrega parcial de las **Obras de Construcción** y de las **Obras para Redes**, ni de ninguna de las labores y obras asociadas al objeto del **Contrato** respectivo.

El cumplimiento de los **Hitos** contenidos en el **Apéndice** del **Contrato** será utilizado para efectos del control de las obligaciones del **Contratista** por parte del **Interventor** y del cálculo de la liquidación del **Contrato** respectivo en caso de terminación anticipada del mismo durante la **Etapa de Construcción**, estrictamente en los términos del **Contrato** respectivo. Al igual que el **Cronograma de Obras**, el **Contratista** podrá adoptar, adaptar, modificar o reemplazar los **Hitos** propuestos en el **Apéndice** del **Contrato**, siempre y cuando sean previamente avalados por la **Interventoría**. El **Contratista** deberá entregar su programación de **Hitos** al mismo tiempo con el **Cronograma de Obras** y se le dará el mismo procedimiento de aprobación contenido en el **Contrato** respectivo.

1.1.1.36. "Índice de Costos de la Construcción de Obras Civiles" o "ICOCIV"

El Índice de Costos de la Construcción de Obras Civiles –ICOCIV- es un indicador que permite conocer la variación promedio de los precios de una canasta que representa los costos de la construcción de un conjunto representativo de las obras civiles desarrolladas en el país. Si este índice dejará de estar disponible, un índice comparable será acordado por las partes.

1.1.1.37. "Índice de Precios al Consumidor" o "IPC"

Es el índice publicado mensualmente por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) que representa la variación de precios al consumidor. Si este índice dejará de estar disponible, un índice comparable será acordado por las partes.

1.1.1.38. "Ítems de Obra para Adecuación de Desvíos"

Es cualquiera de los grupos de prestaciones a cargo del **Contratista**, necesarios para ejecutar las **Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos**, a los cuales se refiere el Apéndice correspondiente del **Contrato**, para los cuales se especifican **Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos** que corresponden a los presentados en la **Oferta** por el

Contratista, y cuyas actividades y tipo de intervención serán definidas a partir del resultado que arroje el Diagnóstico de las vías a utilizar como desvíos de que trata el respectivo Apéndice del **Contrato**, una vez dicho diagnóstico sea aprobado por la Interventoría y no objetado por el **IDU**. Lo anterior, cuando quiera que esa ejecución **de Ítems de Obra para Adecuación de Desvíos** se haga necesaria por razones no imputables al **Contratista.**

Los **Ítems de Obra para Adecuación de Desvíos** servirán exclusivamente para: (i) Determinar el valor de la **Remuneración para las Obras de Adecuación de Desvíos**, en los términos señalados en el **Contrato** y (ii) el valor a ser reconocido al **Contratista** en el evento en que llegasen a existir **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos**, en los términos del **Contrato**.

1.1.1.39. "Ítems de Obra para Redes"

Es cualquiera de los grupos de prestaciones a cargo del **Contratista**, necesarios para ejecutar las **Cantidades de Obra para Redes** y las **Mayores Cantidades de Obra para Redes**, cuando quiera que esa ejecución se haga necesaria por razones no imputables al **Contratista**, a los cuales se refiere el respectivo Apéndice del **Contrato**, y para los cuales se especifican **Precios Unitarios para Redes** que corresponden a los presentados en la **Oferta** por el **Contratista**.

Los **Ítems de Obra para Redes** servirán exclusivamente para determinar (i) el valor de la **Remuneración de las Obras Para Redes** a que tiene derecho el **Contratista**, en los términos del **Contrato** y (ii) el valor a ser reconocido al **Contratista** en el evento en que llegasen a existir **Mayores Cantidades de Obra para Redes**, en los términos del **Contrato** respectivo.

1.1.1.40. "Ítems de Obra no Previstos"

Los **Ítems de Obra no Previstos** se definen como aquellos que no están incluidos en las condiciones originales del Contrato y por esta razón, no pueden ejecutarse con los precios del mismo, sin embargo, hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarios para ejecutar esta obra o protegerla. Entendiéndose que los ítems no previstos aplican únicamente para las actividades o ítems de **Obras de Adecuación de Desvíos y Obras para Redes,** pagados a precios unitarios.

1.1.1.41. "Labores Ambientales y SST"

Es cualquiera de los grupos de prestaciones asociadas al componente de materia Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo del **Contratista**.

La ejecución de las **Labores Ambientales y SST** por parte del **Contratista** dará lugar a la **Remuneración Ambiental y SST**, la cual será particular y diferente de la **Remuneración para Obras de Construcción**.

Las condiciones de monto y plazo para el pago de la **Remuneración Ambiental y SST** serán de acuerdo a las descritas en el **Contrato** respectivo.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-281 • 2023 • DICIEMBRE • 5

El **Contratista** deberá cumplir con la totalidad de las **Labores Ambientales y SST** que se señalan en el apéndice del **Contrato**, so pena de incurrir en un incumplimiento contractual generador de las consecuencias contractuales.

Del debido cumplimiento por parte del **Contratista** de sus obligaciones relacionadas con las **Labores Ambientales y SST**, dependerá el monto mensual de la **Remuneración Ambiental y SST**, tal como se describe en el Apéndice y clausulado del **Contrato**.

1.1.1.42. "Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica"

Es cualquiera de los grupos de prestaciones a cargo del **Contratista**, asociadas a las **Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** señalados específicamente en el Apéndice respectivo del **Contrato**.

La ejecución de las **Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** por parte del **Contratista** dará lugar a la **Remuneración de Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, la cual será particular y diferente de la **Remuneración para Obras de Construcción**.

Las condiciones de monto y plazo para el pago de la **Remuneración de Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** se encuentran previstas en el **Contrato**.

El **Contratista** deberá cumplir con la totalidad de las **Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** que se señalan en el Apéndice respectivo del **Contrato**, so pena de incurrir en un incumplimiento contractual.

Del debido cumplimiento por parte del **Contratista** de sus obligaciones relacionadas con las **Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, dependerá el monto mensual de la **Remuneración de Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, tal como se describe en el Apéndice y clausulado del **Contrato**.

1.1.1.43. "Licitación"
Es la convocatoria pública abierta por el **IDU** mediante la correspondiente Resolución.

1.1.1.44. "Mayores Cantidades de Obra para Redes"
Es la cantidad de unidades adicionales de cualquiera de los **Ítem de Obra para Redes** a que se refiere el **Contrato** respectivo y que se encuentran establecidos en el Presupuesto de la **Licitación** y que, previa aprobación del Interventor y no objeción por parte del **IDU,** sea necesario ejecutar para el traslado, movimiento, construcción, renovación o rehabilitación de redes de servicios públicos, cuando dichas actividades no puedan entenderse incluidas dentro de la descripción de obras para redes de servicios públicos, contenido en el Apéndice denominado "**Especificaciones Particulares de Obras para Redes**" o cuando esas actividades superen el **Valor Máximo de la Remuneración de las Obras Para Redes** .

En caso de que fuera necesaria la ejecución de **Mayores Cantidades de Obra para Redes** y el **IDU** autorizará su ejecución, se ejecutarán con cargo a la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para Redes.** El pago de las **Mayores Cantidades de Obra para Redes** que realice **IDU** al **Contratista** con cargo a la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para Redes** será suficiente para que se entienda restablecido el equilibrio económico del **Contrato** para el **Contratista**.

En ningún caso se reconocerá al **Contratista** las **Mayores Cantidades de Obra para Redes**, cuando se trate de obras imputables al **Contratista**, sin perjuicio de su obligación de ejecutarlas.

Se entenderá que las **Mayores Cantidades de Obra para Redes** son imputables al **Contratista** cuando ellas se hayan hecho necesarias, entre otras causas y sin limitarse a éstas, por (i) errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**, (ii) indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, (iii) utilización de materiales inadecuados cuando no cumplan con las **Especificaciones Particulares de Obras para Redes** establecidas en el respectivo Apéndice, las condiciones técnicas establecidas por el **Contratista** en sus estudios y/o diseños, o con las condiciones que, de acuerdo con el estado de la técnica y las mejores prácticas usuales para proyectos similares, sean exigibles. En caso de desacuerdo entre las **Partes** sobre la imputabilidad de las **Mayores Cantidades de Obra para Redes**, la controversia será decidida por el **Amigable Componedor,** si se ha pactado este mecanismo alternativo de solución de conflictos.

El mecanismo de valoración de la remuneración a que tiene derecho el **Contratista** como consecuencia de la ejecución de **Mayores Cantidades de Obra para Redes**, así como los plazos y condiciones de pago de la misma, serán los definidos en el **Contrato** respectivo.

1.1.1.45. "Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos"
Son la cantidad de unidades adicionales de cualquiera de los **Ítems de Obra para Adecuación de Desvíos** y que previa aprobación del **Interventor** y no objeción por parte del **IDU,** sea necesario ejecutar cuando dichas actividades superen las establecidas en el Diagnóstico de las vías a utilizar como desvíos de que trata el respectivo Apéndice, una vez dicho diagnóstico sea aprobado por la Interventoría y no objetado por el IDU o superen el **Valor Máximo de la Remuneración para Obras de Adecuación de Desvíos**.

En caso de que fuera necesaria la ejecución de **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** y el **IDU** autorizará su ejecución, se ejecutarán con cargo a la **Remuneración por Mayores Cantidades de Adecuación de Desvíos. E**l pago de las **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** que realice el **IDU** al **Contratista** con cargo a la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para para Adecuación de Desvíos** será suficiente para que se entienda restablecido el equilibrio económico del **Contrato** para el **Contratista**.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-283 • 2023 • DICIEMBRE • 5

En ningún caso se reconocerá al **Contratista** las **Mayores Cantidades de Obra para** Adecuación **de Desvíos**, cuando se trate de obras imputables al **Contratista,** sin perjuicio de su obligación de ejecutarlas.

Las **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** son imputables al **Contratista** cuando ellas se hayan hecho necesarias, entre otras causas y sin limitarse a éstas, por (i) errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**; (ii) indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad; (iii) utilización de materiales inadecuados cuando no cumplan con las **Especificaciones Particulares de Obras para Adecuación de Desvíos** establecidas en los documentos contractuales, las condiciones técnicas establecidas por el **Contratista** en sus estudios y/o diseños, las condiciones que, de acuerdo con el estado de la técnica y las mejores prácticas usuales para proyectos similares sean exigibles; (iv) cuando resulten de errores en el Diagnóstico de las vías a utilizar como desvíos de que trata el respectivo Apéndice del Contrato, efectuado por el **Contratista**.

En caso de desacuerdo entre las **Partes** sobre la imputabilidad de las **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos**, la controversia será decidida de manera definitiva por el **Amigable Componedor**.

El mecanismo de valoración de la remuneración a que tiene derecho el **Contratista** como consecuencia de la ejecución de **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos**, así como los plazos y condiciones de pago de la misma, se regularán en el **Contrato**.

1.1.1.46. "Memoria Técnica"

Es el documento que elaborará el **Contratista** en el cual se consignará toda la información necesaria para que el **Interventor** y el **IDU** evalúen que las **Obras de Construcción** y las **Obras para Redes** del **Proyecto** cumplen con los resultados exigidos en el **Contrato**, sus anexos y Apéndices, en especial con lo señalado en las **Especificaciones Particulares de Construcción** y en las **Especificaciones Particulares de Obras para Redes.** En la **Memoria Técnica** se anotará, por lo menos, la información a que haga referencia en el **Contrato**.

1.1.1.47. "Obras de Adecuación de Desvíos"

Son las requeridas para reparar las vías utilizadas como desvíos durante la **Etapa de Preconstrucción** y la **Etapa de Construcción** del **Contrato**. Tales **Obras de Adecuación de Desvíos** corresponderá, exclusivamente, a las previstas en el Apéndice del **Contrato** y en el Diagnóstico de las vías a utilizar como desvíos de acuerdo con el correspondiente Apéndice efectuado por el **Contratista,** una vez este sea aprobado por el **Interventor** y no objetado por el **IDU**.

Como contraprestación a la ejecución de las **Obras de Adecuación de Desvíos**, el **Contratista** tendrá derecho a la **Remuneración para las Obras de Adecuación de Desvíos** en los términos y plazos señalados en el **Contrato**.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-284 • 2023 • DICIEMBRE • 5

1.1.1.48. "Obras de Construcción"
Son las requeridas para la construcción y completa adecuación del corredor vial establecido en el Apéndice del respectivo Contrato para la operación del **Sistema Transmilenio**, incluyendo espacio público, **Calzadas de Transmilenio** y **Calzadas de Tráfico Mixto**, **Estaciones, Puentes Peatonales**, Puentes Vehiculares para tráfico automotor, **pasos a desnivel vehicular automotor subterráneo y Patio Portal,** según corresponda. En el concepto de **Obras de Construcción** no se incluyen las **Obras de Adecuación de Desvíos** ni las **Obras para Redes**. Las **Obras de Construcción** deberán cumplir con los resultados exigidos en las **Especificaciones Particulares de Construcción,** sin perjuicio de cumplir también con las **Especificaciones Generales de Construcción** y en general con todo lo establecido en el **Contrato** y sus Apéndices.

1.1.1.49. "Obras para Redes"
Son las requeridas para el traslado, movimiento, construcción, renovación o rehabilitación de redes y/o accesorios de servicios públicos domiciliarios incluidas en el listado y descripción de obras contenido en el Apéndice del **Contrato**. Las **Obras para Redes** darán lugar a la **Remuneración de las Obras Para Redes** en favor del **Contratista**.

1.1.1.50. "Obras y Labores de Mantenimiento"
Son las actividades que deberá desarrollar el **Contratista** en la tercera etapa del **Contrato**, durante la cual el **Contratista** ejecutará, principalmente, todas las obligaciones previstas en las **Especificaciones Particulares de Mantenimiento**, y en especial las labores necesarias para mantener las obras construidas por el **Contratista** en el **Estado de Condición** que se determina en las **Especificaciones Particulares de Mantenimiento**, Apéndice del **Contrato**.

1.1.1.51. "Obras Tramo"
Son las principales obras a ejecutar en cada tramo, grupo o lote. Cada una de estas obras incluye en términos de alcance y presupuesto todas las obras requeridas para la ejecución total de cada tramo, grupo o lote y su debida funcionalidad.

1.1.1.52. Manejo Ambiental de la Obra (MAO)
Es el documento que, producto de una evaluación ambiental, establece de manera detallada las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.

1.1.1.53. "Plan de Control de Calidad"
Es el documento que deberá elaborar el **Contratista** y deberá entregar al **IDU** a más tardar tres (3) meses antes de la terminación de la **Etapa de Construcción**. El contenido de este documento se encuentra definido en el respectivo Apéndice del **Contrato** respectivo.

1.1.1.54. "Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos"
Es el documento que debe elaborar e implementar el **Contratista** durante la ejecución del **Contrato**, para mitigar, controlar y minimizar el impacto que tenga el **Proyecto** sobre el tráfico. Dicho **Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**,

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-285 • 2023 • DICIEMBRE • 5

deberá respetar puntualmente lo establecido en el respectivo Apéndice del **Contrato**, en el cual se incluyen las actividades y especificaciones, obligatorias para el **Contratista**, necesarias para el manejo del tráfico durante la ejecución del **Contrato**.

Para la ejecución del **Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**, el **Contratista** deberá sujetarse también a lo dispuesto en el/los Apéndices del **Contrato**.

1.1.1.55. "Plazo Total Estimado del Contrato"
Es el plazo estimado al que se refiere el **Contrato**.

1.1.1.56. "Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos"
Son los precios ofertados por el **Contratista**, aplicables a las unidades de cada **Ítem de Obra para Adecuación de Desvíos**. Tales precios se encuentran discriminados en el Presupuesto de la **Licitación** y en la **Oferta** presentada por el **Contratista**. Tales **Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos** junto con las **Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** serán la base para calcular el valor de la **Remuneración para las Obras de Adecuación de Desvíos**, en los términos del **Contrato**.

Los **Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos** servirán exclusivamente para (i) la valoración de la **Remuneración de las Obras para Adecuación de Desvíos** y (ii) la valoración de la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** en los términos del **Contrato**.

1.1.1.57. "Precios Unitarios para Redes"
Son los precios ofertados por el **Contratista**, aplicables a las unidades de cada **Ítem de Obra para Redes**. Tales precios se encuentran discriminados en el Presupuesto de la **Licitación**, y en la **Oferta** presentada por el **Contratista**.

Los **Precios Unitarios para Redes** servirán exclusivamente para (i) la valoración de la **Remuneración de las Obras Para Redes** y (ii) la valoración de la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para Redes** en los términos del **Contrato** respectivo.

1.1.1.58. "Proponente Ganador"
Es el adjudicatario de la **Licitación**, que es parte del **Contrato**, en calidad de **Contratista**.

1.1.1.59. "Proyecto"
Es el conjunto de todas las actividades, obras, servicios, bienes, obligaciones y derechos necesarios para la ejecución de las **Obras de Construcción**, las **Obras para Redes**, las **Obras de Adecuación de Desvíos**, los **Componentes de Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos**, las **Labores Ambientales y SST y Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, así como para las **Obras y Labores de Mantenimiento**, y en general, para la ejecución del **Contrato** respectivo.

1.1.1.60. "Puente Peatonal"
Es la estructura elevada ubicada a lo largo de la Troncal, que conecta las zonas de espacio público ubicadas en cada uno de los costados de la Troncal y que permiten el acceso de los usuarios del **Sistema Transmilenio** a las **Estaciones**.

1.1.1.61. "Remuneración Ambiental y SST"
Es la remuneración máxima prevista en el **Contrato**, a la cual tiene derecho el **Contratista** por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales relacionadas con las **Labores Ambientales y SST**.

Los montos y plazos en los cuales será pagada la **Remuneración Ambiental y SST**, se encuentran descritos en el **Contrato** respectivo y por lo tanto, no existirá remuneración o reconocimiento adicional por parte del **IDU** por concepto de ejecución de obligaciones relacionadas con las **Labores Ambientales y SST.**

1.1.1.62. **"Remuneración de Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica"**
Es la remuneración máxima prevista en el respectivo **Contrato**, a la cual tiene derecho el **Contratista** por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales relacionadas con las **Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**.

Los montos y plazos en los cuales será pagada la **Remuneración de Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, se encuentran en el **Contrato** y, por lo tanto, no existirá remuneración o reconocimiento adicional por parte del **IDU** por concepto de ejecución de obligaciones relacionadas con las **Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**.

1.1.1.63. "Remuneración por Adecuación de Desvíos"
Es la remuneración prevista en el **Contrato**, a la cual tiene derecho el **Contratista** por la ejecución de las **Obras de Adecuación de Desvíos**.

El valor de esta remuneración será el equivalente a la multiplicación de las **Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** ejecutadas por el **Contratista** y que no resulten imputables a éste, por el valor de los **Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos** señalados en el Presupuesto de la **Licitación** y en la **Oferta** presentada por el **Contratista**, hasta por el valor señalado en el **Contrato**.

El plazo y condiciones en las cuales será pagada la **Remuneración por Adecuación de Desvíos** se encuentran descritos en el **Contrato**.

1.1.1.64. "Remuneración por Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos"
Es la remuneración máxima que está prevista en el **Contrato**, a la cual tiene derecho el **Contratista** por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales relacionadas con el **Componente de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos.**

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-287 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Los montos y plazos en los cuales será pagada la **Remuneración por Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**, son los que están previstos en el **Contrato** para tal efecto y, por lo tanto, no existirá remuneración o reconocimiento adicional por parte del **IDU** por concepto de ejecución de obligaciones relacionadas con el **Componente de Manejo de Tránsito Señalización y Desvíos**.

1.1.1.65. "Remuneración por Mantenimiento" o "Remuneración para Obras y Labores de Mantenimiento"
Es la remuneración máxima prevista en el **Contrato**, a la cual tiene derecho el **Contratista** por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de resultado relacionadas con las **Obras y Labores de Mantenimiento.**

Los montos y plazos en los cuales será pagada la **Remuneración por Mantenimiento** se encuentran descritos en el **Contrato** y, por lo tanto, no existirá remuneración o reconocimiento adicional por parte del **IDU** por concepto de ejecución de obligaciones relacionadas con las **Obras y Labores de Mantenimiento**.

1.1.1.66. "Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para Redes"
Es la remuneración prevista en el **Contrato**, a la cual tiene derecho el **Contratista** por la ejecución de las **Mayores Cantidades de Obras para Redes**.

El valor de esta remuneración será el equivalente a la multiplicación de las **Mayores Cantidades de Obra para Redes** ejecutadas por el **Contratista** y que no resulten imputables a éste, por el valor de los **Precios Unitarios para Redes** señalados en el Presupuesto de la **Licitación** y en la **Oferta** presentada por el **Contratista**.

El plazo y las condiciones en los cuales será pagada la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obras para Redes** se encuentran descritos en el **Contrato** respectivo. La **Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para Redes** estará sujeta a la aprobación del **Interventor** y posterior no objeción del **IDU**, en los términos y condiciones establecidos en el **Contrato** y en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU.

1.1.1.67. "Remuneración por Mayores Cantidades de Adecuación de Desvíos"
Es la remuneración prevista en el Contrato, a la cual tiene derecho el **Contratista** por la ejecución de las **Mayores Cantidades de Obras para Adecuación de Desvíos**.

El valor de esta remuneración será el equivalente a la multiplicación de las **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** ejecutadas por el **Contratista** y que no resulten imputables a éste, por el valor de los **Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos** señalados en el Presupuesto de la **Licitación** y en la **Oferta** presentada por el **Contratista**.

El plazo y las condiciones en los cuales será pagada la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obras para Adecuación de Desvíos** se encuentran previstas en el **Contrato**. La **Remuneración por Mayores Cantidades de Obra**

para Adecuación de Desvíos estará sujeta a la aprobación del **Interventor** y posterior no objeción del **IDU**, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato y en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU.

1.1.1.68. "Remuneración de las Obras Para Redes"
Es la remuneración prevista en el respectivo **Contrato**, a la cual tiene derecho el **Contratista** por la ejecución de las **Obras para Redes**.

El valor de esta remuneración será el equivalente a la multiplicación de las **Cantidades de Obra para Redes** ejecutadas por el **Contratista** y que no resulten imputables a éste, por el valor de los **Precios Unitarios para Redes** señaladas en el Presupuesto de la **Licitación** y en la **Oferta** presentada por el **Contratista**, sin perjuicio del reconocimiento de las eventuales **Mayores Cantidades de Obras para Redes** a que hubiere lugar, en los términos señalados en el **Contrato** respectivo.

El plazo y las condiciones en los cuales será pagada la **Remuneración de las Obras Para Redes** se encuentran descritos en el **Contrato** respectivo.

1.1.1.69. "Remuneración para Obras de Construcción"
Es el valor global que remunera enteramente al **Contratista** por la ejecución de las obligaciones emanadas del **Contrato**, en los términos, condiciones y plazos contenidos en el mismo, así como por la asunción de los riesgos que, de acuerdo con las estipulaciones del **Contrato** y con la naturaleza de sus obligaciones le corresponde soportar.

El valor de esta remuneración y su mecanismo de pago será el que se describe en el **Contrato**.

La ejecución de las obligaciones correspondientes al **Componente de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**, **Labores Ambientales y SST, Labores de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, **Obras para Redes**, **Obras de Adecuación de Desvíos**, actividades asociadas al **Fondo de Compensaciones** y **Mantenimiento** cuentan con una remuneración propia, e independiente de la **Remuneración para Obras de Construcción**, sin perjuicio de la estructura de la oferta presentada por el **Contratista** en la **Licitación**.

1.1.1.70. "Sistema Transmilenio"
Es el conjunto de predios, bienes, equipos, señales, paraderos, **Estaciones**, instalaciones, patios y talleres, **Puentes Peatonales**, sistemas de operación y control, infraestructura y demás equipamiento vial que conforman el sistema de transporte terrestre automotor masivo de pasajeros bajo la modalidad de autobuses de la ciudad de Bogotá D.C.

1.1.1.71. "TRANSMILENIO"
Es la sociedad pública por acciones para el Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. creada mediante escritura pública No. 1.528 del 13 de octubre de 1.999 otorgada en la Notaría 27 del Círculo de Bogotá D.C. y autorizada mediante el Acuerdo 004 del

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-289 • 2023 • DICIEMBRE • 5

1.1.2. Obligaciones generales para el Acta de Inicio

1.1.2.1. Para la suscripción del Acta de Inicio de los Contratos de obra y de Interventoría, se requiere dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la ley, incluyendo la suscripción del Contrato, la expedición de registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la DTGC.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Obligaciones Generales para el Acta de Inicio COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Obra, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo al cumplimiento de los requisitos previstos.	1. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Obra, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo al cumplimiento de los requisitos previstos.	1. Recibir el Acta de Inicio del Contrato de obra, dentro del plazo establecido en el Contrato, previo al cumplimiento de los requisitos previstos. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del Contrato.

1.1.3. Obligaciones posteriores al Acta de Inicio

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Obligaciones Posteriores al Acta de Inicio COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N.A.	1. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave de la etapa (definido en el Contrato y los documentos que lo conforman) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, el Interventor debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación.	1. Recibir de la Interventoría las hojas de vida para la ejecución del Contrato de Interventoría, revisar y aprobar las mismas o solicitar el retiro y reemplazo de las hojas de vida del Contrato de Interventoría, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, de acuerdo el Contrato. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida que superen el cien por ciento (100%) de dedicación máxima laboral en Contratos IDU. En el caso que la Interventoría presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y éstas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.

1.1.4. Etapa de Preconstrucción

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción OBLIGACIONES INICIALES DE LA ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Radicar en la Interventoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la etapa: Director de Obra, Residente Técnico, Profesional Social y Profesional en SST y demás personal definido en el Contrato. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación.	1. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la etapa / fase del Contrato de obra, de conformidad con lo exigido en el Contrato. La Interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. En el caso que el Contratista de Obra presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean	1. Recibir de la Interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del Contrato de obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el cien por ciento (100%) de la dedicación por vinculación en otros Contratos IDU. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de las hojas de vida del Contrato de Consultoría o de obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-291 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción OBLIGACIONES INICIALES DE LA ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
El plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder de catorce (14) días hábiles.	aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	exigidos para el respectivo cargo, según el Contrato y los documentos que lo conforman.
2. Elaborar y presentar el cronograma general de la etapa o fase que se va a iniciar del Contrato, el cual deberá incluir las actividades a desarrollar, el alcance estimado inicial en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento de la etapa o fase, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Obra.	2. Revisar, verificar y aprobar el cronograma general del proyecto presentado por el Contratista de Obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del Contratista. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del cronograma general del proyecto no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles después de recibido por parte del contratista, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	2. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general.
3. Remitir a la Interventoría el desglose del AIU ofertado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.	3. Remitir al IDU el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio. Aprobar y remitir al IDU el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra, dentro de los dos (2) días hábiles después de recibido del contratista.	3. Aprobar el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor. Recibir aprobado por la Interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.
4. Elaborar y presentar para la aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el Contrato de Fiducia, cuando el Contrato lo contemple, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio o el término definido en el Contrato.	4. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el Contrato de Fiducia, cuando el Contrato lo contemple, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de dicho documento.	4. Recibir aprobado por la Interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo y emitir la No Objeción, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el Contrato de Fiducia, cuando el Contrato lo contemple. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-292 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción OBLIGACIONES INICIALES DE LA ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
5. Haber obtenido la aprobación de la Interventoría del Plan Anual de Caja (PAC), para la Etapa de Preconstrucción dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.	5. Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC), para la Etapa de Preconstrucción del Contrato de obra dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo del Contratista y remitir el Plan Anual de Caja (PAC) del Contrato de Interventoría dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.	5. Recibir aprobado por la Interventoría el Plan Anual de Caja (PAC), para la Etapa de Preconstrucción del Contrato de Obra y el Plan Anual de Caja (PAC) del Contrato de Interventoría.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. El Contratista deberá haber elaborado y entregado al Interventor sus propios estudios y diseños de detalle para la ejecución de las Obras de Construcción y de las Obras para Redes durante la Etapa de Construcción, en los términos y condiciones establecidos los documentos que conforman el Contrato. La no entrega de los estudios y diseños suficientes para que el Interventor pueda hacerse un juicio acerca del alcance de la obra, dentro del término previsto en el Contrato dará lugar a la causación de las Multas que establezca el Contrato. En tales eventos, el Contratista cual contará con el plazo máximo establecido, contado a partir de la firma del Acta de Inicio del Contrato. En dicho plazo, el Contratista deberá comunicar al Interventor y al IDU los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños requeridos para la correcta ejecución del Contrato. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación por parte del Interventor o del IDU, el Contratista deberá	1. Aunque el Interventor tiene la obligación frente al IDU de analizar dichos estudios y diseños y advertir y comunicar al Contratista cualquier inconsistencia entre dichos estudios y diseños y la posibilidad de obtener los resultados requeridos en este Contrato, sus apéndices y en especial en las Especificaciones Particulares de Construcción, esta comunicación del Interventor o su silencio no se entenderá como aprobación o desaprobación de los estudios y diseños entregados y no servirá de excusa al Contratista para el no cumplimiento de los resultados requeridos en el Contrato o de los documentos que lo conforman. En consecuencia, el Contratista deberá adecuar o modificar en cualquier momento los estudios y diseños de detalle, a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de obtener los resultados previstos en el presente Contrato. De estas adecuaciones o modificaciones el Contratista dará noticia al Interventor,	1. Revisar la solicitud la propuesta y modificación de los estudios y diseños, presentada por el Contratista, previo pronunciamiento de la Interventoría. Para ello el IDU contará con los mismos términos dispuestos para la Interventoría del Contrato.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-293 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
atender las eventuales observaciones realizadas y ajustar los productos. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor o del IDU, se harán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, los cuales podrán ser prorrogables, a juicio del Interventor por un plazo máximo igual al inicialmente establecido. Sin perjuicio de lo anterior, los estudios y diseños para la ejecución de las Obras de Construcción podrán (i) ser los mismos que el IDU puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación, caso en el cual deberán ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista; (ii) consistir en la adaptación y/o modificación de los estudios y diseños que el IDU puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación, caso en el cual deberán, en todo caso ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista; (iii) ser estudios y diseños propios; o (iv) la combinación de cualquiera de los anteriores. En todo caso, una vez presentados al Interventor en los términos del Contrato y sus documentos anexos, se entenderá que los estudios y diseños son propios y por lo tanto la responsabilidad de los mismos será asumida en su totalidad por el Contratista. El Contratista deberá tener en cuenta que existen elementos mínimos de diseño que no pueden ser modificados. Se entenderá que el Contratista deberá incluir las Descripciones Particulares de Construcción como parte de los estudios y	entregándole los documentos técnicos que correspondan. Las observaciones presentadas por el Interventor al Contratista a propósito de los estudios y diseños, son consideraciones técnicas formuladas a manera de advertencia y deberán ser evaluadas y justificadas por el Contratista; con el objeto de conseguir los resultados exigidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
diseños, las cuales igualmente podrán ser adoptadas, adaptadas, modificadas, o reemplazadas en los mismos términos que los estudios y diseños señalados anteriormente. Una vez presentadas las Descripciones Particulares de Construcción, el Contratista será responsable por su contenido y correcta aplicación. En relación con los estudios y diseños de las Obras para Redes, el IDU entregará al Contratista los estudios y diseños aprobados y autorizados por las empresas de servicios públicos. Durante la Etapa de Preconstrucción el Contratista podrá adoptarlos, adecuarlos, modificarlos o adaptarlos, pero cualquier cambio en los mismos deberá, previamente a su implementación durante la Etapa de Construcción, ser autorizado de manera expresa por parte de la Empresa de Servicios Públicos correspondiente, siguiendo los procedimientos descritos en los apéndices del respectivo Contrato. El Contratista deberá adecuar y/o modificar en cualquier momento los estudios y diseños presentados, a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de obtener los resultados previstos en el presente Contrato. De estas adecuaciones o modificaciones el Contratista dará noticia al Interventor, entregándole los documentos técnicos que correspondan. Las observaciones presentadas por el Interventor al Contratista a propósito de los estudios y diseños son consideraciones técnicas formuladas a manera de advertencia con el objeto de conseguir los resultados exigidos en este Contrato, en		

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-295 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
especial los contenidos en las Especificaciones Particulares de Construcción. Las adecuaciones o modificaciones que haga el Contratista durante la Etapa de Construcción a sus propios estudios y diseños de detalle serán a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de garantizar la obtención de los resultados exigidos en el Contrato. El Contratista mantiene siempre la obligación de entregar las Obras de Construcción y las Obras para Redes en los términos y condiciones establecidos en este Contrato, especialmente en los que a los resultados señalados en las Especificaciones Particulares de Construcción y en las Especificaciones Particulares de Obras para Redes se refiere. En el evento en que, por causas ajenas al IDU, TRANSMILENIO o el Contratista, o por mutuo acuerdo, fuera necesario modificar los diseños contractuales señalados en los apéndices del Contrato, las partes acordarán la forma en que se realizarán los cambios y el ajuste al valor de la Remuneración para Obras de Construcción. Si dicho ajuste fuere a favor del IDU, será aplicado al último o últimos pagos que se efectúe por parte del IDU; en los demás casos las partes acordarán el correspondiente ajuste a la Remuneración para Obras de Construcción. El Contratista deberá tener a su disposición en la ciudad de Bogotá D.C. los equipos, personal, materiales y demás insumos para iniciar la Etapa de Construcción, los cuales deberán ser suficientes para la organización		

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
de los frentes de trabajo necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Esta obligación se entenderá cumplida con la mera manifestación que por escrito y de manera expresa haga el Contratista al IDU. Ni el IDU ni el Interventor harán verificación ni darán concepto de ningún tipo sobre la suficiencia o no de esas labores por parte del Contratista. El Contratista será enteramente responsable frente al IDU si las labores preparatorias descritas en este numeral son insuficientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones asumidas, en especial las de iniciar, de manera inmediata, las Obras de Construcción y las Obras para Redes. Si el Contratista no ha manifestado al IDU, de manera formal y por escrito, que ya ha realizado las labores preparatorias antes del vencimiento del plazo establecido, se entenderá que no ha cumplido dichas labores, lo cual generará la causación de las Multas a cargo del Contratista prevea el Contrato. En todo momento, los equipos que utilice el Contratista estarán bajo su entera responsabilidad durante el plazo de vigencia de este Contrato.		
El Contratista deberá cumplir con todas las obligaciones correspondientes a la Etapa de Preconstrucción, que se encuentren incluidas en los diferentes Apéndices del Contrato, en particular con lo relacionado con dar aviso oportuno a las empresas de servicios públicos sobre la necesidad de llevar a cabo las Obras para Redes y en especial aquellas que no pueden ser ejecutadas directamente por el Contratista sino por la respectiva empresa de servicios		

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-297 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
públicos. En este caso, deberán señalar en la respectiva comunicación la fecha para la cual la obra está programada según el Cronograma de Obra.		
El Contratista deberá cumplir las obligaciones relacionadas con el Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos establecidas para la Etapa de Preconstrucción, así como las atinentes a la Adecuación de Desvíos.		
2. Cumplir con las normas específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	2. Verificar que el Contratista de obra cumpla con las normas específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	2. Exigir a la Interventoría la verificación de cumplimiento de las normas específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
3. Adquirir toda aquella información requerida para la ejecución del Contrato.	3. Verificar que el Contratista de obra adquiera toda aquella información requerida para la ejecución del Contrato.	
4. Efectuar una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con la asistencia de la Interventoría y el IDU, el Director de obra y los Especialistas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Suscribir el acta correspondiente.	4. Asistir con el IDU y con el Director de obra y los Especialistas del Contratista objeto de seguimiento, a una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Deberá elaborar y suscribir el acta correspondiente.	4. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
5. Elaborar y presentar para aprobación de la Interventoría el Plan de Calidad del proyecto, así como el Plan de inspección ensayos de laboratorio para control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente.	5. Aprobar el Plan de Calidad del proyecto, así como el Plan de inspección ensayos de laboratorio para control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente.	5. Recibir aprobado del Interventor el Plan de Calidad así como el Plan de inspección ensayos de laboratorio para control de calidad de materiales y producto terminado del Contrato de obra aprobado.
N/A	6. Elaborar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo a implementar en el Contrato de Interventoría y entregarlo al IDU, dentro de los diez (10) primeros días	6. Recibir y aprobar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo para el Contrato de Interventoría, sin exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-298 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
	hábiles después de suscrita el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.	recibido por parte del Interventor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.
7. Presentar a la Interventoría los Planes de Muestreo y Ensayos por cada una de las actividades de obra que contemple el Contrato conforme a lo definido en las Especificaciones Técnicas generales previstas en el Contrato. Los planes deben contemplar las cantidades y frecuencias de ensayo que se dispongan en el Contrato. Los Planes de Muestreo y Ensayos deberán presentarse para aprobación de la Interventoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Obra.	7. Revisar y aprobar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, los Planes de Muestreo y Ensayos entregados por el Contratista de Obra, por cada una de las actividades de obra contempladas en el Contrato. El plazo total para la revisión, verificación, aprobación y entrega al IDU de los Planes de Muestreo y Ensayos no puede exceder los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Obra. El plazo máximo de diez (10) días hábiles incluye todas las correcciones a que haya lugar.	7. Recibir con la aprobación del Interventor, los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por el contratista de obra.
N.A.	8. Elaborar y entregar al supervisor IDU, los Planes de Muestreo y Ensayos por cada una de las actividades o materiales de obra contempladas en el Contrato, para realizar durante la ejecución del Contrato, la verificación de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, provistos y ejecutados por el contratista de obra. Los Planes de Muestreo y Ensayos deberán presentarse al supervisor IDU, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.	8. Recibir los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por la Interventoría y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo definido en cuanto a cantidad y frecuencia de ensayos, según las especificaciones técnicas generales del IDU. De cualquier manera, el plazo total para la entrega y verificación de los Planes de Muestreo y Ensayos no puede exceder de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-299 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-300 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
9. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas conjuntamente con la Interventoría y sus especialistas proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto y suscribir el acta de seguimiento al Contrato.	9. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas conjuntamente con el Contratista de obra y sus especialistas, proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir el acta de seguimiento al Contrato.	9. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con la Interventoría
10. Entregar oportunamente a la Interventoría, la información y soportes requeridos para la elaboración de informes semanales, mensuales y finales.	10. Elaborar los informes semanales, mensuales y finales con la información y soportes entregados por el contratista de obra.	
11. Elaborar y obtener la aprobación por parte de la Interventoría, del Informe de Actividades de Preconstrucción conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el Contrato y anexos técnicos, el cual debe contener el reporte de las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y al cual se deberán anexar los soportes necesarios. La aprobación de este documento por parte de la Interventoría es requisito para el inicio de la Etapa de Construcción.	11. Aprobar el Informe de Actividades de Preconstrucción entregado por el contratista de obra, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman, y verificar las condiciones para el desarrollo del proyecto reportadas por el Contratista vigilado. La aprobación de este documento por parte de la Interventoría es requisito para el inicio de la Etapa de Construcción.	11. Recibir el Informe de la Etapa de Preconstrucción. En caso de que no se den las condiciones para iniciar la Etapa de Construcción, informar al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final que corresponda.
12. Solicitar y recibir del Interventor la siguiente información: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones,	12. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del Contrato: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/seco	12. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el Contratista de Obra y por la Interventoría Contratos, pliegos de condiciones, adendas,

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o supervisión de Contratos, Manual de gestión contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Implementar los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los Contratos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Solicitar al Interventor la información adicional que requiera.	p-ii, o la que se encuentre vigente: Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Solicitar al contratista de obra, el diligenciamiento de los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los Contratos, revisarlos y aprobarlos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Remitir los documentos al IDU. Solicitar al Supervisor del IDU la información adicional que requiera para efectuar el Seguimiento al Contrato de	propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal. El IDU debe publicar en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente y mantener actualizada en la misma la siguiente información: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la Interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. Coordinar con la dependencia encargada del IDU, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el sitio web. Informar permanentemente a la Interventoría las actualizaciones efectuadas al sitio web. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se pueden consultar y descargar.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-301 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
	Obra y para la correcta ejecución del Contrato de Interventoría.	
N.A.	13. Recibir, analizar y resolver oportunamente, todas las inquietudes presentadas por el Contratista de obra de todos los componentes del Contrato, enviando copia de los mismos al IDU. Si las preguntas corresponden a los insumos entregados por IDU, deberá hacer traslado a la entidad para respuesta.	13. Recibir copia de los pronunciamientos de la Interventoría, los cuales podrán ser objetados por el IDU. Recibir y atender las inquietudes presentadas por el Interventor con respecto a los insumos suministrados por la entidad, con base en la respuesta que suministre la dependencia originadora de la información.
N.A.	14. Cuando se presenten controversias entre el contratista de obra y los conceptos emitidos por la Interventoría, ésta última informará al IDU de las mismas y propondrá la mejor solución.	14. Recibir la información del Interventor y pronunciarse al respecto.
15. Hacer los trámites y la gestión que corresponda para elaborar y entregar a la Interventoría los productos de la Etapa de preconstrucción, incluyendo licencias, permisos y autorizaciones, los cuales son insumos para la elaboración del informe de la Etapa de Preconstrucción, reportando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y anexando los soportes necesarios.	15. Hacer seguimiento y control a los trámites y gestiones ejecutados por el contratista, y revisar, verificar y aprobar los productos de la etapa, elaborar el informe correspondiente y conceptuar al IDU sobre la viabilidad de dar inicio a la Etapa de Construcción de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto.	15. Recibir y revisar el Informe de la Etapa de Preconstrucción. En caso de que no se den las condiciones para iniciar la Etapa de Construcción, informar al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final que corresponda.
16. Con base en la información suministrada por la DTDP, poner a disposición del Contratista de obra los predios disponibles para la ejecución de la obra mediante la suscripción del acta de recibo de predios con dicha área, el constructor y el Interventor.	16. Suscribir con el Contratista de obra el acta de recibo de predios disponibles para la ejecución de la construcción.	16. Poner a disposición del Contratista de obra, los predios disponibles para la ejecución de la obra mediante la suscripción del acta de recibo de predios con el constructor y el Interventor. Nota: esta actividad no aplica para los Contratos de conservación.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-302 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
17. En caso de que haya predios pendientes por recibir de parte del IDU, considerar la programación de entrega de los mismos en el programa de obra e inversiones y presentarlo para aprobación de la Interventoría.	17. En caso de que haya predios pendientes por recibir de parte del IDU antes de iniciar la obra, debe verificar que el cronograma de entrega de predios haya sido considerado en la elaboración del programa de obra e inversiones presentado por el Contratista.	17. Remitir al Contratista y a la Interventoría el cronograma proyectado por la DTDP para la entrega de los predios pendientes. Recibir de la Interventoría y analizar la programación de obra e inversiones aprobada por ésta, en donde se considera la entrega de los predios pendientes.
18. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras estimando que actividades se puedan ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24), es decir tres (3) turnos diarios, veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días de la semana, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1682 de noviembre de 2013.	18. Aprobar el presupuesto presentado por el Contratista vigilado para la ejecución de las obras, en donde se identifiquen las actividades que se puedan ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24), es decir tres (3) turnos diarios, veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días de la semana, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1682 de noviembre de 2013.	18. Recibir aprobado por la Interventoría el presupuesto presentado por el Contratista vigilado para la ejecución de las obras, en donde se identifiquen las actividades que se puedan ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24), es decir tres (3) turnos diarios, veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días de la semana, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1682 de noviembre de 2013.
19. Suscribir el acta de armonización, incluyendo todos los componentes, redes, urbanismo, pavimentos, geotecnia con una antelación no inferior a un (1) mes desde el inicio de la Etapa de Construcción		
20. Elaborar y entregar a la Interventoría los PMT específicos por tramos, así como obtener la aprobación por parte de la Interventoría y de la SDM. .	20. Aprobar los PMT específicos por tramos.	20. Recibir aprobados por la Interventoría los PMT específicos por tramos.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Elaborar y presentar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, con el fin de remitir a la Interventoría para su aprobación.	1. Revisar y aprobar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.	1. Recibir aprobado por la Interventoría los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-303 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-304 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
2. Elaborar y presentar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato y remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	2. Revisar y aprobar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato, entregada por el Contratista de obra.	2. Recibir aprobado por la Interventoría la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato.
3. Elaborar y presentar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto, así como remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	3. Revisar y aprobar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto, entregada por el contratista de obra.	3. Recibir aprobado por la Interventoría la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto.
4. Realizar las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos, y enviarlos a la Interventoría.	4. Revisar y aprobar las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos, entregados por el contratista de obra.	4. Recibir aprobado por la Interventoría las evaluaciones de impacto social, al igual que el plan de manejo de los mismos.
5. Elaborar las presentaciones para las reuniones requeridas en la ejecución del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarlas previamente a la Interventoría e IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar los ensayos previos a las reuniones.	5. Revisar y aprobar las presentaciones para las reuniones requeridas en la ejecución del Contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto elaboradas por el contratista de obra. Esto con el objetivo de realizar los ensayos previos a las reuniones.	5. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la Etapa de Preconstrucción del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
6. Convocar a la comunidad, a la Interventoría, al IDU y las partes interesadas a asistir y participar en todas las reuniones con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con lo exigido en el Contrato.	6. Asistir y participar en todas las reuniones en donde el Contratista de obra convoca a la comunidad, a la Interventoría, al IDU y a aquellas partes interesadas a asistir, con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con lo exigido en el Contrato objeto de seguimiento.	6. Asistir y participar en todas las reuniones citadas por el contratista de obra con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto y la Interventoría.
7. Recibir las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la	7. Verificar que el contratista de obra dé trámite a las PQRS recibidas de los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, conforme a las directrices de la	7. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica en la Etapa de

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	Preconstrucción del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
8. Diligenciar y actualizar en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato, toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del Contrato.	8. Verificar que el contratista de obra diligencie y actualice en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato de obra, toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución de ese Contrato.	8. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica en la Etapa de Preconstrucción del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
9. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato.	9. Asistir y convocar al contratista de obra para que asista a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del Contrato.	9. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la Etapa de Preconstrucción del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
10. Garantizar canales de información, comunicación y atención para el ciudadano y el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por la Interventoría y el IDU.	10. Verificar los canales de información, comunicación y atención para el ciudadano implementados por el Contratista de obra y revisar el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por la Interventoría y el IDU.	10. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la Etapa de Preconstrucción del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
11. Se garantizará la atención en el punto IDU en condiciones de calidad.	11. Verificar la calidad de la atención del contratista de obra en el punto IDU.	11. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la Etapa de Preconstrucción del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
12. Levantar las actas de vecindad correspondientes al área de influencia del proyecto, de acuerdo con las exigencias establecidas en el Contrato. Tomar registro fotográfico y videos. Este producto es requisito para el inicio de la Etapa de Construcción.	12. Acompañar al contratista de obra en el levantamiento de las actas de vecindad en área de influencia del proyecto. Suscribir cada una de las actas y realizar su debido archivo. Este producto es requisito para el inicio de la Etapa de Construcción.	12. Revisar y verificar que el informe ejecutivo del desarrollo de la Etapa de Preconstrucción debidamente aprobado por la Interventoría, incluya la relación de las actas de vecindad que fueron suscritas por el contratista de obra, la Interventoría y la comunidad.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-305 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Entregar a la Interventoría copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano.	1. Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de la entrega de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la Interventoría los documentos soporte de los contratos, certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.
3. Diseñar y presentar al Interventor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del Contrato de obra.	3. Verificar, revisar, avalar que el SG-SST, presentado por el Contratista de Obra cumple con los contenidos y requisitos definidos en la Normatividad vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Obra.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Contrato de obra, avalado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del Contrato de Interventoría, así como presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado por la Interventoría.	4. Recibir, revisar y avalar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría, aplicable para la ejecución del Contrato de Interventoría y soportes de las actividades legales para el personal contratado por la Interventoría.
N.A.	5. Formular el Plan de Acción de Interventoría para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte del contratista de obra y remitirlo al IDU.	5. Recibir, revisar y aprobar el Plan de Acción de Interventoría para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte de la Interventoría.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-306 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
6. Elaborar y remitir a la Interventoría para aprobación del documento Manejo Ambiental de la Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	6. Revisar, aprobar y remitir al IDU documento Manejo Ambiental de Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	6. Recibir el MAO debidamente aprobado por la Interventoría así como realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a lo aprobado por la Interventoría. Adelantar la inscripción del proyecto ante la secretaria Distrital de Ambiente para la obtención del PIN, previo al inicio de las actividades de constructivas.
7. Revisar los permisos otorgados por la Autoridad ambiental competente para el Proyecto y de ser necesario elaborar la documentación requerida para obtener y/o modificar los permisos y las novedades identificadas resultado de esta revisión. Remitir la información a la Interventoría.	7. Revisar, aprobar y remitir al IDU la documentación requerida para la obtención y/o modificación de los permisos o las novedades identificadas.	7. Recibir con la aprobación de la Interventoría los documentos requeridos para la obtención y/o modificación de los permisos o las novedades identificadas. y tramitarlos ante la autoridad ambiental competente.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Revisar la documentación del programa de arqueología preventiva aprobado por el ICANH y en caso de ser necesario actualizar los insumos para los trámites adicionales requeridos ante la entidad mencionada.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar los cambios mayores o menores, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del ICANH y el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	1. Recibir aprobada por la Interventoría la documentación necesaria para actualizar el programa de arqueología preventiva previamente entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, pueda solicitar los cambios necesarios de conformidad con la normativa vigente del ICANH y con lo establecido en el Programa de Arqueología y directrices del IDU.
2. Elaborar y ejecutar la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, aprobado	2. Revisar y aprobar el Plan de Manejo Arqueológico y hacer seguimiento a la su	2. Recibir y revisar la documentación relacionada con la implementación del Plan de Manejo Arqueológico,

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-307 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH en cumplimiento a su normativa vigente y, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	implementación, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente del ICANH y sus términos de referencia y directrices del IDU.	ejecutado por el contratista, el cual debe cumplir con lo establecido por la normativa vigente del ICANH, sus términos de referencia y directrices del IDU.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato de Interventoría, así como verificar la contratación y disponibilidad del personal de apoyo requerido por el Contratista de Obra.	3. N.A.
4. Realizar y entregar a la Interventoría el informe mensual de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	4. Revisar y aprobar el informe mensual y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe mensual de interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el informe mensual remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
5. Realizar y entregar a la Interventoría el informe semestral de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Revisar y aprobar el informe semestral y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Recibir el informe semestral remitido y aprobado por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-308 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Realizar y entregar a la Interventoría, soporte de las actividades de socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los bienes de interés cultural, generar soportes (actas, registros fotográficos y listados de asistencia)	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, los soportes de las actividades realizadas de socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.	1. Recibir aprobado por la Interventoría, el Documento de actividades de socialización.
2. Realizar y entregar a la Interventoría las fichas técnicas individuales del estado actual de los BICI, incluyendo los que se encuentran en los límites de intervención (estas fichas deben ser cotejadas con las generadas una vez se termine la construcción).	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las fichas individuales valoración de los Bienes de Interés Cultural con base en la Estructura Integradora de Patrimonios que se identificaron en el polígono de intervención del proyecto con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.	2. Recibir aprobadas de interventoría las fichas individuales valoración de los Bienes de Interés Cultural con base en la Estructura Integradora de Patrimonios que se identificaron en el polígono de intervención, con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.
3. Realizar y/o actualizar la vigencia de los permisos de los proyectos de intervención de los Bienes de Interés Cultural aprobados por las entidades competentes, garantizando su protección y conservación en cumplimiento de las normas urbanas y patrimoniales..	3. Hacer seguimiento a la vigencia de los permisos de los proyectos de intervención de los Bienes de Interés Cultural, garantizando su protección y conservación en cumplimiento de las normas urbanas y patrimoniales. Remitir al IDU copia de los comunicados relacionados con el seguimiento antes mencionado..	3. Recibir copia de los comunicados relacionados con el seguimiento de la vigencia de los permisos de los proyectos de intervención de los Bienes de Interés Cultural aprobados.
4. Elaborar y remitir a la interventoría los insumos requeridos para obtener por parte de las entidades competentes las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias, efectuando en los tiempos establecidos los estudios técnicos, consecución de información y gestión ante las Entidades competentes del patrimonio cultural del Distrito y la Nación, así como la respectiva Licencia de Construcción, en los casos en que se requiera.	4. Revisar y aprobar los insumos requeridos para obtener por parte de las entidades competentes las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias. Remitir al IDU los insumos antes mencionados.	4. Recibir, revisar y remitir a las entidades competentes los insumos para obtener las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-309 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-310 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
5. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU.	5. Verificar que el contratista contrate y mantenga el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU. Contratar y mantener el personal de interventoría de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	5. N.A.
6. Elaborar y entregar a la Interventoría, la información secundaria como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.	6. Revisar y aprobar la información secundaria remitida por el contratista como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente de patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente.	6. Recibir y remitir en caso de ser requerido a las entidades competentes la información secundaria remitida por la interventoría, como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.
7. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	7. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o	7. Revisar los reportes remitidos por la interventoría respecto al cumplimiento o incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. Reportar al IDU el cumplimiento o incumplimiento por parte del contratista de las normas antes mencionadas.	2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. En caso de incumplimiento, reportar lo pertinente a las entidades competentes.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión.**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Realizar los contactos iniciales con los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras entidades, una vez estos sean nombrados y la Interventoría le informe al respecto. El delegado del Contratista debe realizar el acompañamiento en desarrollo de la obra en lo concerniente a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere.	1. Una vez se conozca el nombramiento de los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades, informar al Constructor para establecer los contactos iniciales con los mismos. El delegado de la Interventoría debe realizar el acompañamiento en desarrollo de la obra en lo concerniente al tema de redes de servicios públicos, temas ambientales, señalización y redes de servicios públicos, y otros aspectos que se considere.	1. Enviar comunicación a las ESP, SDM, SDP, SDA y demás entidades que se requiera de acuerdo con las necesidades del proyecto, en la que se informe sobre el inicio de la ejecución del Contrato y solicitar el nombramiento del representante por parte de cada ESP y/o entidad, quien realizará el acompañamiento a la ejecución de la obra respecto a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere. Hacer presentación del proyecto a los distintos representantes de las ESP, TIC, SDM y otras entidades.
2. Gestionar y realizar las actividades, insumos y productos necesarios aplicables a esta fase para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o a los convenios vigentes con las ESP. Recibir y analizar las solicitudes de modificación de diseños, liderar los recorridos de verificación de obra construida con la ESP y TIC.	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”, y realizar las aprobaciones correspondientes.	2. Recibir de la Interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”. Solicitar, verificar y recibir de las ESP y TIC los CDP y CRP, así como verificación de la fuente que incluye los recursos para ejecución de obras para redes por solicitudes de las ESP y TIC requeridas en la ejecución del Contrato de obra.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-311 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-312 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión.**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
3. Actualizar el presupuesto de obra para redes de servicios públicos, incluyendo maniobras a solicitar a las ESP, así como elaborar, actualizar y suscribir el acta de definición de competencias de pago por parte de cada ESP. Elaborar las actas de recibo parcial y final de obras para redes de servicios públicos y entrega de activos	3. Revisar y aprobar el presupuesto de obra para redes de servicios públicos, así como revisar y aprobar el acta de definición de competencias de pago para cada ESP, en caso de que no exista para el proyecto, y enviarla al IDU. Elaborar las constancias de ejecución de maniobras a cargo de IDU.	3. Revisar y suscribir las actas de definición de competencias de pago y gestionar con las empresas de servicios públicos la suscripción de las mismas.
4. Elaborar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) generales y/o específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y, cuando se requiera, presentarlo a la Interventoría y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. La Metodología de Toma de Información para el PMT del proyecto (si se requiere) deberá ser presentada por el Contratista para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de aprobado el estudio de tránsito (si se requiere). Si no se requiere dicha metodología, el Contratista deberá presentar para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato; luego de su aprobación, deberán presentarse para aprobación de la SDM, la Línea Base (si se requiere), los modelos (si se requieren) y los PMT específicos requeridos para el inicio de la Etapa de Construcción.	4. Revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) general y/o específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentado por el contratista de obra; validar que los PMT cumplan con la normatividad vigente y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de los PMT no puede de los tres (3) días hábiles después de recibido de parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. Surtida su revisión y aprobación deberá socializarlo con el apoyo técnico de la supervisión del IDU y atender las observaciones que se generen para proceder a su radicación ante la SDM. En caso de que la Secretaría Distrital de Movilidad requiera ajustes al PMT radicado, éstos deberán subsanarse dentro de los tres (3) días hábiles contados	4. Recibir de la Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito general y los PMT específicos del Proyecto para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, según lo publicado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión.**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	a partir de la comunicación de la Secretaría.	
5. Consultar, conocer y aplicar la guía de coordinación interinstitucional y los convenios con las ESP vigentes y publicados en la página web del IDU, durante la ejecución del Contrato.	5. Consultar, conocer y verificar la aplicación por parte del contratista de obra de la Guía de Coordinación Interinstitucional y los Convenios con las ESP vigentes y publicados en la página web del IDU, durante la ejecución del Contrato.	5. Recibir de la Interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte".
6. Llevar a cabo las mesas decisorias según la metodología establecida en la guía de coordinación interinstitucional y en los convenios vigentes con las ESP.	6. Convocar y asistir a las mesas decisorias según la metodología establecida en la guía de coordinación interinstitucional y en los convenios vigentes con las ESP.	6. Asistir a las mesas decisorias en cumplimiento de esta obligación.
7. Revisar y realizar las actividades necesarias para asumir la total responsabilidad sobre los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, cumpliendo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	7. Verificar que el contratista de obra revise y realice todas las actividades necesarias para asumir la total responsabilidad sobre los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, validando que estos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	7. Revisar que el contratista de obra revise y realice todas las actividades necesarias para asumir la total responsabilidad sobre los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros.
8. Atender las reuniones con las ESP y demás entidades competentes para recibir observaciones a los productos.	8. Asistir a las reuniones con el contratista de obra, las ESP y demás entidades competentes para recibir observaciones a los productos y elaborar el acta correspondiente.	8. Asistir a las reuniones que se realicen en cumplimiento de esta obligación.
9. En el evento en que el contratista encuentre la necesidad de modificar los diseños aprobados por cualquiera de las ESP, deberá cumplir con las obligaciones asociadas al ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias, a que se	9. En el evento en que el contratista de obra encuentre la necesidad de modificar los diseños aprobados por cualquiera de las ESP, la Interventoría deberá verificar que este contratista cumpla con las obligaciones asociadas al ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o	9. Revisar y verificar el cumplimiento las obligaciones asociadas al ciclo de gestión, aprobación, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias, a que se refiere el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-313 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-314 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión.**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
refiere el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos.	licencias, a que se refiere el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos.	

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Mantener actualizada la documentación del Contrato debidamente archivada, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del Contrato y llevar, conjuntamente con la Interventoría, la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los Contratos de construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes, arriendo e Interventoría, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del Contrato.	1. Administrar el archivo documental del proyecto en lo referente a los contratos a cargo, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del Contrato; ingresar la información pertinente en el SIAC y en los aplicativos de la entidad, con el fin de garantizar que la información que reposa en el sistema corresponde a la situación real del Contrato.
2. Elaborar y suscribir con la Interventoría las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el Contrato y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Revisar, aprobar y suscribir las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el Contrato y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Aplicar el procedimiento para pago a terceros.
N.A.	3. Elaborar y suscribir con el IDU las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el Contrato de Interventoría, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	3. Suscribir con la Interventoría las actas de pago y aplicar lo establecido en la guía de pago a terceros.
4. Elaborar y entregar a la Interventoría a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha relacionada en el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo debidamente soportado.	4. Verificar y aprobar, a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha relacionada en el extracto, el Informe de inversión y buen manejo del anticipo y remitirlo al IDU, de manera individual y también como parte del informe mensual de Interventoría, hasta la liquidación del anticipo.	4. Realizar seguimiento a la Interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
5. Presentar a la Interventoría para su aprobación, el presupuesto (balance financiero) para la ejecución del Contrato	5. Revisar y aprobar el presupuesto (balance financiero) del Contrato de obra, y realizar el seguimiento y control de la	5. Recibir con la aprobación de la Interventoría el presupuesto (balance financiero).

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Preconstrucción COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	inversión y verificar que se encuentre acorde con lo establecido en el mismo Contrato.	

1.1.4.1. Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás Etapas del Contrato de Obra en el Esquema 1.

1.1.5. Etapa de Construcción

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados en la Etapa de Preconstrucción, y asegurar el uso adecuado y oportuno de los recursos. Efectuar de manera inmediata los correctivos cuando a ello hubiere lugar, mediante un plan de contingencia según lo establecido en el presente Manual. Las reprogramaciones del cronograma, deberán contar con la aprobación de la Interventoría para lo cual el contratista deberá presentar como anexo la respectiva justificación. La reprogramación se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de detectada la desviación del cronograma en el comité semanal del Contrato.	1. Exigir el cumplimiento del cronograma y el programa de inversiones presentados por el Contratista y realizar controles permanentes de las actividades programadas. Reportar semanalmente al IDU, como un anexo al informe semanal de Interventoría en MS Project o en el formato y/o aplicativo que el IDU disponga, los porcentajes y costos de avance de ejecución soportables, identificar actividades atrasadas, adelantadas, porcentajes de avance real, comienzo y fin tardíos, comienzo y fin adelantados, costo real facturado, análisis de tendencias, análisis de ruta crítica e indicadores de desempeño de cronograma y costo del Contrato. En caso de posibles incumplimientos revisar y aprobar el plan de contingencia propuesto por el Contratista; ante reiteración de incumplimiento deberá iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo.	1. Hacer seguimiento a la gestión que realiza la Interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del Contrato de obra. En caso de incumplimientos solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que haga sus veces. Recibir aprobado por parte de la Interventoría y analizar la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-315 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	Revisar, analizar y aprobar la justificación entregada por el Contratista para la reprogramación propuesta, y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del Contrato. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la reprogramación no podrá exceder de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo por parte del Contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	
2. Participar en las reuniones de seguimiento, visitas de campo, inspecciones convocadas por el Interventor o el IDU, y proponer alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir las actas generadas.	2. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento, visitas de campo, inspecciones convocadas por el Interventor o el IDU, y proponer alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Elaborar y suscribir las actas generadas.	2. Participar en las reuniones de seguimiento, visitas de campo, inspecciones convocadas por el Interventor o el IDU, y proponer alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. El IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario. Suscribir las actas generadas.
3. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del Contratista y de la Interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. Suscribir el acta correspondiente.	3. Convocar, asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del Contratista y de la Interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. La Interventoría podrá solicitar la asistencia del delegado de las ESP y demás entidades, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	3. Participar en las mesas de trabajo. El IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo cuando lo considere necesario. Suscribir el acta correspondiente.
4. Entregar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración de los informes	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el Contratista y elaborar, con base en dichos insumos, los informes	4. Recibir y los informes elaborados por la Interventoría.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-316 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
semanales, mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	semanales, mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	
5. Implementar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo y entregar a la Interventoría evidencia de su cumplimiento.	5. Cumplir el Plan de Calidad de la Interventoría y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el Contratista. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del Contratista anexo al informe mensual de Interventoría.	5. Recibir de la Interventoría la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del Contratista, así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del Interventor.
6. Inscribir en el "Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU" o el que haga sus veces, los proveedores de materiales y sitios de disposición final que tengan estos Contratos.	6. Solicitar al Contratista la relación de los materiales y sitios de disposición final que ha inscrito en el "Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU", verificar el cumplimiento de los requisitos, la inscripción en el mismo e informar al IDU.	6. Recibir del Interventor el reporte de la relación de materiales y sitios de disposición utilizados por el contratista en desarrollo del Contrato de obra.
7. En caso de que haya predios pendientes por recibir de parte del IDU, el Contratista deberá considerar la entrega de los mismos en la reprogramación del cronograma de obra e inversiones para aprobación de la Interventoría, de manera previa al inicio de las actividades de obra.	7. Verificar y aprobar la reprogramación de obra considerando el nuevo cronograma de entrega de predios, de manera previa al inicio de las actividades de obra.	7. Entregar la reprogramación de entrega de predios a la Interventoría, anexando copia del memorando de la DTDP en el cual se establecen las fechas proyectadas de entrega de los predios pendientes. Recibir de la Interventoría la reprogramación del cronograma de obra e inversiones aprobada por esta, en la que se considere la entrega de los predios pendientes, de manera previa al inicio de las actividades de obra.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-317 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-318 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
8. En los Contratos de conservación a monto agotable se deben determinar las intervenciones a realizar con el presupuesto asignado a más tardar cuando se tenga un avance del 50% de ejecución del mismo, siguiendo para ello los lineamientos estipulados en los documentos contractuales del proyecto.	8.. Revisar, aprobar y remitir al IDU el reporte de las intervenciones a realizar junto con el presupuesto, a más tardar cuando se tenga un avance del 50% de ejecución del Contrato de obra.	8.. Recibir de la Interventoría el informe aprobado del reporte de las intervenciones, en donde el IDU podrá determinar la viabilidad del mismo o devolverlo a la Interventoría por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes.
9. Generar y entregar a la Interventoría de manera previa y posterior a la ejecución de las intervenciones, los registros fotográficos por cada elemento de la malla vial que haga parte del Contrato.	9. Recibir, revisar, aprobar y remitir al IDU de manera previa y posterior a la ejecución de las intervenciones, los registros fotográficos por cada elemento de la malla vial que hace parte del Contrato de acuerdo con lo previsto en guía “Registros fotográficos de intervenciones IDU” o la que haga sus veces. El plazo total para el envío de los registros fotográficos no podrá superar los tres (3) días hábiles posteriores al recibo del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	9. Recibir de la Interventoría, debidamente aprobados, los registros fotográficos por cada elemento de la malla vial que hace parte del Contrato.
10. Si el Contratista prevé el uso de productos (materiales o mezclas de materiales), técnicas o tecnologías para la construcción que no estén contemplados en las Especificaciones técnicas generales del IDU vigentes, el Contratista deberá cumplir lo previsto en el Contrato en materia de modificación a las Especificaciones Técnicas.	10. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas particulares que el Contratista presente, de conformidad con lo previsto en el Contrato.	10. Recibir del Interventor, las especificaciones técnicas particulares elaboradas por el Contratista, aprobadas. De igual forma el supervisor IDU deberá remitir todas las especificaciones técnicas particulares aprobadas, a la Dirección Técnica Estratégica mediante memorando.
11. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos, aprobados por el Interventor.	11. Revisar, analizar y aprobar los ensayos de campo y laboratorio que realice el Contratista de obra (los informes, tablas resumen de resultados de ensayos, etc.).	11. Remitir a la Dirección Técnica Estratégica, mediante memorando, todas las tablas resumen de resultados de ensayos, aprobadas por el Interventor e indicar el número del

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
El Contratista presentar a la Interventoría para su revisión y aprobación, los informes y tablas resumen de resultados de ensayos con los que se garantice la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas. Lo anterior de acuerdo con lo previsto para tal efecto en el Contrato.	Lo anterior de acuerdo con lo previsto para tal efecto en el Contrato y los documentos que lo conforman. Esta revisión y aprobación deben ser presentadas al IDU, como anexo al informe mensual de Interventoría.	radicado en el cual se encuentran los informes de ensayos que las soportan.
N.A.	12. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos aprobados. El Interventor debe presentar al IDU los informes y tablas resumen de resultados de ensayos, como anexo al informe mensual de Interventoría con los que se verificó y validó la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista. Lo anterior de acuerdo con lo previsto para tal efecto en el Contrato y los documentos que lo conforman. Las actividades de implementación de los Planes de Muestreo y Ensayos y su análisis técnico deben ser presentadas al IDU como anexo al informe mensual de Interventoría.	12. Recibir de la Interventoría los informes y tablas resumen de resultados de ensayos realizados. El supervisor IDU deberá remitir a la Dirección Técnica Estratégica todas las tablas resumen de resultados de ensayos e indicar el número del radicado en el cual se encuentran los informes de ensayos que las soportan.
N.A.	13. Con la revisión y aprobación de los informes y tablas resumen de resultados de ensayos presentados por el Contratista, la realización de los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos aprobados, y el criterio técnico, el Interventor debe verificar y validar la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de	13. Recibir de la Interventoría la verificación y validación de la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-319 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-320 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	las actividades de obra ejecutadas por el contratista. Lo anterior de acuerdo con lo previsto para tal efecto en el Contrato y los documentos que lo conforman. Si producto de la verificación y validación de la calidad se evidencian incumplimientos de los requisitos definidos en las Especificaciones aplicables al Contrato, el Interventor debe notificar al Contratista para que éste efectúe los correctivos necesarios, conforme a los dispuesto en las Especificaciones técnicas.	
14. Para los casos en los que no se cumplen los requerimientos de calidad definidos en las Especificaciones Técnicas Generales o Particulares del Contrato, el Contratista debe efectuar los correctivos del caso, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de la notificación. Las calidades de los nuevos materiales, mezclas de materiales o actividades de obra, provistas y ejecutadas, deben ser garantizadas mediante la ejecución de ensayos de campo y laboratorio, conforme a lo definido en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del Contrato, según corresponda. El Contratista deberá presentar a la Interventoría para su revisión y aprobación, los informes y tablas resumen de resultados de ensayos, por cada material, mezcla de materiales o actividad de obra.	14. Verificar los correctivos realizados por el Contratista, relacionados con el incumplimiento de la calidad de los materiales, mezclas de materiales o actividades de obra, que él proveyó y ejecutó. Revisar y aprobar los nuevos informes y tablas resumen de resultados de ensayos, presentados por el Contratista, mediante el análisis técnico de los resultados, y realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad definidos en las Especificaciones Técnicas Generales o Particulares del Contrato. Presentar al IDU la verificación de los correctivos realizados por el Contratista y la revisión y aprobación de los informes y tablas resumen de resultados de ensayos. En caso de un nuevo incumplimiento del Contratista, el Interventor se abstendrá de recibir la obra y solicitará al IDU iniciar las actuaciones sancionatorias a que hubiere lugar.	14. Recibir de la Interventoría la verificación de los correctivos realizados por el Contratista, y la revisión y aprobación de los informes y tablas resumen de resultados de ensayos, presentados por el contratista. En caso de que se requiera, recibir de la Interventoría la solicitud de inicio de las actuaciones sancionatorias a que hubiere lugar.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N.A.	15. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en las Especificaciones Técnicas del Contrato con respecto a los correctivos realizados por el Contratista sobre la calidad de materiales, mezclas de materiales y actividades de obra. Presentar al IDU para su revisión, los informes y tablas resumen de resultados de ensayos, con los que se verifique y valide la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista.	15. Recibir de la Interventoría los informes y tablas resumen de resultados de ensayos, realizados.
16. Entregar a la Interventoría los planos récord de obra construida por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc. Y los planos récord definitivos de obra construida, de acuerdo con lo establecido por el IDU en la Guía de entregables en formato digital o la que haga sus veces, incluyendo la estandarización para posterior alimentación de la base de datos del SIGIDU. Entregar la actualización del inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la base de datos suministrada por el IDU. Entregar los predios remanentes del Contrato de obra al IDU, con la georreferenciación de los mismos.	16. Revisar y aprobar los planos récord por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc. de obra construida y planos récord definitivos de obra construida, así como verificar que cumplan con lo establecido por el IDU, en la Guía de entregables en formato digital en cuanto a la estandarización de planos. Revisar que la actualización del inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio cumplan con lo establecido en la base de datos suministrada por el IDU. Verificar la entrega de los predios remanentes del Contrato de obra al IDU, con la georreferenciación de los mismos, por parte del Contratista. El plazo total para el envío de los planos récord no puede exceder el plazo de los diez (10) días hábiles posteriores al recibo por parte del Contratista de obra,	16. Recibir y realizar el trámite oportuno ante la DTINI para la revisión y aprobación de la estandarización de los planos récord por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc. y planos récord definitivos de obra construida de acuerdo a lo establecido por el IDU, en la Guía de entregables en formato digital o la que haga sus veces, y actualización del inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio revisados por la Interventoría. Supervisar la formalización de la entrega de los predios remanentes del Contrato de obra, con la georreferenciación de los mismos. Estos planos récord deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-321 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	incluyendo todas las correcciones a que haya lugar. En caso de que la complejidad de la revisión y aprobación de los planos requiera de mayor tiempo, se deberá informar al IDU oportunamente con su debida justificación. Si los planos estandarizados son objeto de observaciones por parte del IDU, la Interventoría deberá velar por el cumplimiento de dicha actividad, enviando los requerimientos respectivos al Contratista y presentando nuevamente los planos estandarizados al IDU con la revisión correspondiente.	
17. Elaborar y suscribir en conjunto con el Interventor las actas de recibo parcial de obra, adjuntando la documentación soporte requerida. Toda acta de recibo parcial de obra deberá estar acompañada del acta de ajustes (por IPC, ICOCIV y para el insumo asfalto), si ello hubiese quedado pactado en el Contrato.	17. Verificar con la debida antelación, en terreno y en compañía del Contratista, las cantidades y calidad de las obras con el fin de suscribir en conjunto con el Contratista el acta de recibo parcial de obra y firmar el acta para su envío al IDU. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el Contratista de manera previa a la suscripción del acta de recibo parcial de obra.	17. Recibir el Acta de Recibo Parcial de Obra, la cual debe estar suscrita por el Contratista y el Interventor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la Interventoría.
18. Realizar de manera conjunta con las ESP, entidades competentes y la Interventoría la visita de inspección detallada, para verificar el estado final de las obras. El Contratista debe asistir con todos los especialistas respectivos. Las soluciones a las observaciones y correcciones solicitadas deben presentarse a la Interventoría en un cronograma para su aprobación.	18. Convocar y realizar de manera conjunta con las ESP, entidades competentes y el Contratista, la visita de inspección detallada, para verificar el estado final de las obras. El Interventor debe asistir con todos los especialistas respectivos y hacer seguimiento al Contratista de las observaciones que se generen en dicho recorrido por parte de la ESP y entidades competentes para su verificación y correcciones, las cuales	18. Realizar seguimiento y supervisión gestión de la Interventoría sobre la verificación del estado final de las obras y la atención de las observaciones realizadas por las ESP y/o entidades competentes.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-322 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
El cronograma se deberá presentar a la Interventoría para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles posteriores a la realización de la visita de inspección detallada.	deben plasmarse en el acta correspondiente. Revisar, verificar, validar y aprobar el cronograma propuesto por el contratista de obra. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del cronograma no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del contratista de obra.	
19. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación de la Etapa de Construcción, el Contratista deberá suscribir en conjunto con la Interventoría el acta de finalización de la Etapa de Construcción, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas, si a ello hubiere lugar.	19. Elaborar, suscribir y enviar al IDU dentro del plazo previsto en el Contrato, el acta de finalización de la Etapa de Construcción con sus respectivos soportes, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas dentro de la Etapa de Construcción del Contrato, si a ello hubiere lugar.	19. Recibir, revisar el acta de finalización de la Etapa de Construcción dentro del plazo previsto.
20. Retirar la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos e implementar la señalización definitiva y para las vías utilizadas como desvíos si a ello hubiere lugar, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de finalizada las obras.	20. Verificar y certificar el retiro de la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos y la implementación de la señalización definitiva para la obra y cuando aplique para las vías utilizadas como desvíos. El plazo total para la verificación y aprobación de la señalización definitiva no puede exceder de los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización de las obras, incluyendo las correcciones a las que haya lugar por parte del Contratista.	20. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Interventor.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-323 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-324 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
21. Para Contratos de conservación, realizar las intervenciones (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, rehabilitación o reconstrucción) en la totalidad del área de las intersecciones viales de los segmentos priorizados.	21. Para Contratos de conservación, verificar el cumplimiento de las intervenciones (mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción) en la totalidad del área de las intersecciones viales de los segmentos priorizados.	21. Recibir de la Interventoría y analizar la certificación de cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso de que no se cumpla, solicitar a la Interventoría las acciones pertinentes.
22. Cumplir con la aplicación en los frentes de obra del RCD y mezclas con grano de caucho.	22. Verificar y garantizar el cumplimiento de la aplicación en los frentes de obra del RCD y mezclas con grano de caucho, para lo cual deberá exigir que la primera opción para el diseño y posterior ejecución sea el reciclaje con los materiales existentes.	22. Recibir de la Interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del Contratista. En caso de que no se cumpla, solicitar a la Interventoría las acciones pertinentes.
23. Para la puesta al servicio de cualquier tramo o segmento vial, realizar la demarcación provisional (punteo), incluyendo la delimitación de los carriles, sobre el o los segmentos intervenidos, manteniendo en un nivel visible y óptimo hasta que se realice la demarcación definitiva. Efectuar la demarcación definitiva.	23. Para la puesta al servicio de cualquier tramo o segmento vial, verificar y garantizar la realización la demarcación provisional (punteo), incluyendo la delimitación de los carriles, sobre el o los segmentos intervenidos, manteniendo en un nivel visible y óptimo hasta que se realice la demarcación definitiva. Verificar que el Contratista ejecute la demarcación definitiva.	23. Recibir de la Interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del Contratista. En caso de que no se cumpla, solicitar a la Interventoría las acciones pertinentes.
24. Elaborar y presentar el cronograma general de la liquidación del Contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días con respecto a la finalización del plazo contractual. El cronograma el cual deberá incluir las actividades a desarrollar, el alcance, los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento de la liquidación en el plazo previsto, de acuerdo con los lineamientos para tal efecto previstos en los documentos que conforman el Contrato. El cronograma se deberá presentar para aprobación de la Interventoría.	24. Revisar, verificar y aprobar el cronograma general de la liquidación del Contrato presentado por el Contratista y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo del Consultor.	24. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
25. Con una antelación no inferior a tres (3) meses con respecto a la finalización de la Etapa de Construcción, el Contratista deberá entregar el Plan de Control de Calidad en los términos del de los documentos que conforman el Contrato. Bajo su propia responsabilidad, el Contratista podrá acoger o no las recomendaciones que le efectúe el IDU, pero en ningún caso se eximirá de responsabilidad si la aplicación del Plan de Control de Calidad no es suficiente para la obtención de los resultados previstos en los documentos que conforman el Contrato. A más tardar al finalizar el décimo sexto (16º) mes de la Etapa de Construcción, el Contratista entregará la versión final del Plan de Control de Calidad,	25. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la entrega por parte del Contratista, revisar el Plan de Control de Calidad junto con los parámetros establecidos en el Apéndice respectivo del Contrato, como base para la verificación de las obligaciones del Contratista durante la Etapa de Mantenimiento.	25. Recibir el Plan de Control de Calidad y efectuar su revisión de los treinta (30) días calendario posteriores a su recibo de parte de la Interventoría y sugerir al Contratista las modificaciones tendientes a que los procedimientos allí contenidos sean adecuados para obtener los resultados previstos en el Apéndice respectivo del Contrato.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Remitir a la Interventoría todos los insumos necesarios para la elaboración del componente social que hace parte del informe mensual, al igual que la "tirilla" la cual se presentará el último día hábil del mes calendario. Incluir en el aplicativo vigente la información requerida por la ORSC o de la Oficina que administre el aplicativo.	1. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el Contratista y la inclusión de la información en el aplicativo vigente. Con base en estos insumos, la Interventoría elaborará lo relacionado con el componente social del informe mensual de Interventoría.	1. Hacer seguimiento a las obligaciones del Interventor.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-325 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-326 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al Contrato de Interventoría**
1. Remitir a la Interventoría una copia de los documentos de vinculación del personal aprobado (contrato, certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral,certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso, y exámenes médicos ocupacionales vigentes). En el evento en que durante la ejecución del Contrato se presenten modificaciones del personal aprobado, el Contratista deberá remitir a la Interventoría dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su aprobación, los documentos respectivos.	1. Revisar, aprobar y remitir al IDU los documentos de vinculación del personal aprobado (contrato,certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso, y exámenes médicos ocupacionales vigentes). remitidos por el Contratista. En el evento se presenten modificaciones al personal aprobado, la Interventoría deberá revisar, aprobar y remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, los documentos respectivos.	1. Recibir aprobado de parte de la Interventoría la documentación de ingreso (contrato,certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso, y exámenes médicos ocupacionales vigentes) del personal contractual para el Contrato de obra.
	2. Remitir a la Supervisión los documentos de vinculación del personal aprobado (contrato,certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso, y exámenes médicos ocupacionales vigentes) del Interventor. En el evento que haya modificaciones de dicho personal, la Interventoría deberá remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos.	2. Aprobar los documentos de ingreso (contrato,certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso, y exámenes médicos ocupacionales vigentes) del personal correspondiente al Contrato de Interventoría.
3. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el Contrato y presentar los respectivos soportes en los informes mensuales remitidos a la Interventoría.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el Contrato.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el Contrato.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al Contrato de Interventoría**
4. Implementar y mantener actualizados los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional aprobados en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), según los requerimientos contractuales y demás normas y en atención a la dinámica de la ejecución del Proyecto.	4. Verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, de seguridad y de salud en el trabajo incluidos en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Contrato, según los requerimientos contractuales y demás normas, verificando que el contratista vigilado lo mantenga actualizado durante la ejecución del Contrato y de acuerdo con la dinámica de la ejecución del Proyecto.	4. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
5. En conjunto con la Interventoría, realizar las visitas a terreno necesarias para actualizar o elaborar la documentación requerida para el trámite de los permisos ambientales o para el acompañamiento a la autoridad ambiental. Los documentos producto de estas visitas deben ser remitidos a la Interventoría.	5. Acompañar al Contratista en las visitas a terreno necesarias para actualizar o elaborar la documentación requerida para el trámite de los permisos ambientales o para acompañamiento a la autoridad ambiental. Los documentos producto de estas visitas deben ser revisados, aprobados y remitidos al IDU. La Interventoría deberá elaborar y suscribir el acta correspondiente.	5. Recibir de la Interventoría los documentos necesarios para el trámite de los permisos ambientales y remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
6. Reportar a la Interventoría los pasivos y pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se presenten durante la Etapa de Construcción del Contrato y antes del cierre ambiental de la obra.	6. Identificar los pasivos ambientales y pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo durante la Etapa De Construcción del Contrato y antes del cierre ambiental de la obra. Requerir al Contratista para la solución inmediata y en caso de incumplimiento, iniciar las gestiones respectivas acuerdo a lo establecido en los documentos que conforman el Contrato. Informar al IDU sobre los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	6. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-327 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al Contrato de Interventoría**
7. Entregar a la Interventoría de manera continua los permisos mineros y ambientales asociados con el suministro de materiales y sitios de disposición final, en el formato vigente.	7. Verificar los permisos mineros y ambientales asociados con el control de materiales y sitios de disposición final. Aprobar los proveedores de materiales y sitios de disposición final y verificar que al momento de su uso no se presenten medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. Este control se debe realizar tanto para los proveedores activos en el "Directorio de Proveedores de materiales de Construcción, Sitios de Disposición Final, Aprovechamiento y Tratamiento de RCD del IDU", como para los inactivos o no registrados.	7. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
8. Informar oportunamente a la Interventoría los eventos o acontecimientos que se presenten en materia de A&SST.	8. Recibir y revisar del Contratista la notificación de eventos o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental, y gestionar los trámites y conceptos pertinentes soportados en la gestión de Supervisión y seguimiento sobre los mismos. Remitir e informar al IDU sobre lo previsto en la presente obligación.	8. Recibir de la Interventoría la información de los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental notificados por el Contratista de obra, los cuales deberán contar con los soportes de la gestión del seguimiento de la Interventoría al respecto.
9. Llevar el control de la ejecución de los permisos ambientales obtenidos para el aprovechamiento y/o uso de recursos, reportando el avance, estado y novedades relacionadas con el proyecto, en los formatos establecidos por el IDU y/o la AAC.	9. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los permisos obtenidos para el proyecto y conminar al contratista a su correcta aplicación.	9. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-328 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Revisar la documentación del programa de arqueología preventiva aprobado por el ICANH y en caso de ser necesario actualizar los insumos para los trámites adicionales requeridos ante la entidad mencionada.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar los cambios mayores o menores, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del ICANH y el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	1. Recibir aprobada por la Interventoría la documentación necesaria para actualizar el programa de arqueología preventiva previamente entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, pueda solicitar los cambios necesarios de conformidad con la normativa vigente del ICANH y con lo establecido en el Programa de Arqueología y directrices del IDU.
2. Elaborar y ejecutar la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, aprobado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH en cumplimiento a su normativa vigente y, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	2. Revisar y aprobar el Plan de Manejo Arqueológico y hacer seguimiento a la su implementación, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente del ICANH y sus términos de referencia y directrices del IDU.	2. Recibir y revisar la documentación relacionada con la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, ejecutado por el contratista, el cual debe cumplir con lo establecido por la normativa vigente del ICANH, sus términos de referencia y directrices del IDU.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato de Interventoría, así como verificar la contratación y disponibilidad del personal de apoyo requerido por el Contratista de Obra.	3. N.A.
4. Realizar y entregar a la Interventoría el informe mensual de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	4. Revisar y aprobar el informe mensual y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe mensual de interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el informe mensual remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
5. Realizar y entregar a la Interventoría el informe semestral de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de	5. Revisar y aprobar el informe semestral y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de	5. Recibir el informe semestral remitido y aprobado por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-329 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-330 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
6. Realizar y entregar a la Interventoría el informe final de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	6. Revisar y aprobar el informe final y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe final de interventoría.	6. Recibir, revisar y aprobar el informe final remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Se recibe el informe final del contratista, el cual será remitido por la entidad al ICANH.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Realizar y entregar a la Interventoría, las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	1. Recibir aprobada por la Interventoría las evidencias de la protección y conservación de Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.
2. Realizar actividades de socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural y remitir evidencias a la interventoria.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las evidencias de las actividades de socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.	2. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias de las actividades de socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.
3. Informar a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, la finalización de las obras con los respectivos soportes.	3. Revisar y hacer seguimiento de la entrega de informes y soportes a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, de la finalización de las obras .	3. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias de la entrega de informes y soportes a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, de la finalización de las obras .

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
4. Garantizar la ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural, actuando oportunamente en cuanto a las modificaciones que se requieran; se debe garantizar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).	4. Revisar y hacer seguimiento de ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural y verificar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).	4. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias del seguimiento de ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural y verificar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).
5. Durante la etapa de construcción se deberá contar con todos los permisos y autorizaciones de intervención y/o licencias de construcción por cada uno de los Bienes de Interés Cultural. La ejecución de las intervenciones en BIC debe estar acorde con lo autorizado por la entidad competente.	5. Revisar y verificar que durante la etapa de construcción se cuente con todos los permisos y autorizaciones de intervención y/o licencias de construcción por cada uno de los Bienes de Interés Cultural.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. En caso de incumplimiento, reportar lo pertinente a las entidades competentes
6. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realice las entidades competentes del patrimonio e IDU.	6. Verificar que el contratista contrate y mantenga el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU. Contratar y mantener el personal de interventoría de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman	6. N.A.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-331 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
7. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	7. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. Reportar al IDU el cumplimiento o incumplimiento por parte del contratista de las normas antes mencionadas	7. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.
8. Generar y entregar a interventoría una memoria con las intervenciones realizadas a los BIC, antes, durante y después del procedimiento, condiciones de garantía y manual de mantenimiento preventivo y correctivo que establecen las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	8. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las memorias con las intervenciones realizadas a los BIC, antes, durante y después del procedimiento, condiciones de garantía y manual de mantenimiento preventivo y correctivo que establecen las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	8. Recibir la información remitida por la interventoría relacionada con las memorias con las intervenciones realizadas a los BIC, antes, durante y después del procedimiento.
9. Realizar y entregar a la interventoría informes semanales y mensuales, de la ejecución de las labores aprobadas por las entidades competentes, con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.	9. Revisar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de las labores aprobadas por las entidades competentes según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por las entidades competentes. Remitir al IDU los informes mensuales e la ejecución de las labores aprobadas por las entidades competentes, con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.	9. Hacer seguimiento a las obligaciones del Interventor.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-332 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Ejecutar las obras del Contrato acorde a los estudios y diseños de detalle, entregados al Interventor en la Etapa de Preconstrucción. Informar con un mes de anticipación el cronograma para realización de cada maniobra. Realizar la coordinación y verificación en terreno con las ESP, TIC y SDM. Suscribir el formato "Constancia de ejecución de maniobra" debidamente suscrito con los delegados de las ESP y la Interventoría. Asistir al recorrido de verificación Responder observaciones de las ESP resultantes del recorrido de verificación. Hacer las gestiones necesarias para la entrega de los activos construidos con el Contrato de obra a las ESP, elaborar y suscribir el acta de entrega/recibo de activos y oficializar la entrega.	1. Revisar, aprobar y realizar el seguimiento al cronograma entregado por el contratista de obra y entregarlo a cada ESP, TIC y a la SDM, para que la Empresa programe la ejecución de las maniobras a partir de la entrega de la obra civil. Diligenciar y enviar al IDU el formato "Constancia de ejecución de maniobra" debidamente suscrito con los delegados de las ESP y el contratista de obra. Asistir al recorrido de verificación de obra construida; elaborar y suscribir el acta correspondiente. Responder observaciones de las ESP resultantes del recorrido de verificación. Efectuar conjuntamente con el Contratista las gestiones necesarias para la entrega de los activos construidos con el Contrato de obra a las ESP, verificar, aprobar y suscribir el acta de entrega/recibo de activos y oficializar la entrega. Remitir al IDU el informe mensual de Interventoría con el avance de redes en temas administrativos, técnicos, financieros, reportes, conceptos, recomendaciones y alertas tempranas, con los soportes correspondientes e informar los contratiempos que se pudieren presentar en el desarrollo del convenio. Indicar también si hay lugar a ello solicitudes adicionales y obras no previstas en diseño y/o en datos técnicos. Tener en cuenta la afectación contractual.	1. Recibir de la Interventoría las radicaciones efectuadas ante las ESP, TIC y/o la SDM y verificar el cumplimiento por parte del Interventor del seguimiento a la ejecución del cronograma. Recibir la constancia de ejecución de maniobra como soporte de ejecución presupuestal del Contrato. Asistir al recorrido de verificación de obra construida Tramitar la entrega de los activos construidos con el Contrato de obra a las ESP, verificar, aprobar y suscribir el acta de entrega/recibo de activos.
2. Entregar a la Interventoría las obras de redes de infraestructura de servicios públicos y demás entidades distritales competentes, contra los planos	2. Aprobar y recibir las obras contra los planos definitivos de diseño y modificaciones debidamente aprobadas y aprobar los planos récord de obra	2. Recibir de la Interventoría debidamente aprobados los planos récord y las obras de la infraestructura de redes de servicios públicos y demás entidades distritales

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-333 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Construcción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
definitivos de diseño y modificaciones debidamente aprobadas. Generar los planos récord de obra terminada, durante los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación del plazo contractual.	terminada de la infraestructura de redes servicios públicos y demás entidades distritales competentes. El plazo total para la aprobación y recibo de las obras contra los planos definitivos de diseño no puede exceder el plazo de los treinta (30) días hábiles después ser radicados por el Contratista, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte éste.	competentes. Estos planos deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.
3. Realizar y asistir a las inspecciones, pruebas y recorridos de obra convocados por la Interventoría, con el fin de verificar el estado de las obras de redes de servicios públicos, semaforización y señalización. Suscribir acta de la actividad realizada.	3. Convocar y asistir con el contratista de obra y los representantes de la ESP y de la SDM a las inspecciones y pruebas necesarias para verificar el estado de las obras de redes de servicios públicos, semaforización y señalización. Elaborar y suscribir el acta de cada actividad realizada.	3. Realizar seguimiento a la gestión adelantadas por el constructor, la Interventoría, las ESP y las demás entidades competentes.
4. Realizar las correcciones necesarias en obra, elaborar, obtener y ajustar los documentos requeridos para entrega definitiva a las ESP, TIC y SDM, durante los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación y entrega de la obra para redes. Gestionar ante las Empresas el acta de recibo de obra o la que corresponda y/o Paz y Salvos por daños.	4. Verificar que el Contratista realice las correcciones en obra y entregue los documentos necesarios, debidamente ajustados según lo requerido para entrega definitiva a las ESP, TIC y SDM durante los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de finalización de la etapa de construcción Apoyar la gestión del Contratista ante las Empresas para la suscripción del Acta de Recibo de obra y/o Paz y Salvos por daños.	4. Realizar seguimiento a las gestiones adelantadas por la Interventoría.

2.1.1. Etapa de Mantenimiento (en los casos en que esté comprendido en el objeto del Contrato de Obra)

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Mantenimiento COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Una vez se suscriba el acta de finalización de la Etapa de Construcción y hasta el vencimiento del quinto (5) año contado desde la suscripción del Acta de Finalización de la Etapa de Construcción, el Contratista mantendrá las obras ejecutadas en virtud del Contrato de tal manera que cumplan con el Estado de Condición especificado en los documentos que conforman el Contrato. El Contratista deberá ejecutar todas las obligaciones correspondientes a las Obras y Labores de Mantenimiento, según las obligaciones descritas en los documentos que conforman el Contrato	1. El Interventor verificará el cumplimiento de las Obras y Labores de Mantenimiento en forma semestral y elaborará las correspondientes Actas Semestrales de Verificación de Cumplimiento de las Obras y Labores de Mantenimiento en las que se consignará el estado de las obras y el cumplimiento del Contratista. El pago de la Remuneración por Mantenimiento se hará con base en la información consignada en el acta mencionada	1. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
2. El Contratista es responsable de mantener el Estado de Condición del Proyecto, con los requisitos previstos en las Especificaciones Particulares de Mantenimiento, sin recibir remuneración diferente de la Remuneración por Mantenimiento. Todas las obras que deba ejecutar el Contratista durante la Etapa de Mantenimiento para asegurar el Estado de Condición, sin importar su magnitud, serán por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, sin que ello conlleve remuneración diferente de la Remuneración por Mantenimiento.	2. Verificar que el Contratista realice el mantenimiento de las Obras en el Estado de Condición previsto para del Proyecto, con los requisitos previstos en las Especificaciones Particulares de Mantenimiento.	2. Realizar seguimiento a la gestión adelantadas por la Interventoría.
3. Al finalizar la Etapa de Mantenimiento se suscribirá el Acta	3. Verificar con la debida antelación, en terreno y en compañía del Contratista,	3. Recibir el Acta de Recibo Final de Obra, la cual debe estar suscrita por el Contratista y el

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-335 • 2023 • DICIEMBRE • 5

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-336 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Etapa de Mantenimiento COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
de Recibo Final en la que se verificará que las Obras de Construcción cumplen con el Estado de Condición establecido en los documentos que conforman el Contrato para el recibo de dichas obras al finalizar la Etapa de Mantenimiento.	las actividades de mantenimiento, con el fin de suscribir en conjunto con el Contratista el acta de recibo final de obra, firmar el acta para su envío al IDU, acompañada de los respectivos soportes. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el Contratista de obra previo a la suscripción del acta de.	Interventor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la Interventoría.

2.1.2. Liquidación

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Liquidación COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión.**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Suministrar oportunamente la información requerida por la Interventoría para la devolución de garantías o por concepto de saldos restantes.	1. Elaborar, suscribir y radicar en el IDU la devolución de garantías y sus soportes para el respectivo pago, en la que se específica el valor que el IDU debe entregar al Contratista, por concepto de devolución de garantías retenidas o por concepto de saldos restantes.	1. Recibir de la Interventoría la devolución de garantías y verificar el contenido de las mismas. El IDU podrá dar trámite o generar las observaciones para su correspondiente ajuste.
2. Suscribir el acta de liquidación del Contrato, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	2. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del Contrato de obra con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	2. Recibir de la Interventoría el acta de recibo de obra con las memorias de cálculo y la liquidación del Contrato de obra, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.
N.A.	3. Cuando el contratista de obra no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la Interventoría o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, deberá informar al supervisor de estas circunstancias.	3. Recibir el informe de la imposibilidad de liquidar de mutuo acuerdo, revisar los soportes que demuestran la no concurrencia del Contratista o la falta de acuerdo en la liquidación y dar aplicación al procedimiento “Liquidación de Contratos y Convenios”, o el que haga sus veces
N.A.	4. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del Contrato de Interventoría.	4. Recibir de la Interventoría el acta de recibo final y liquidación del Contrato de Interventoría, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Liquidación COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión.**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N.A.	N.A.	5. Cuando el Interventor no se presente a la liquidación, previa convocatoria que efectúe el supervisor o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, dar aplicación al procedimiento IDU vigente para la "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Liquidación COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Entregar a la Interventoría las actas de vecindad debidamente suscritas por el contratista, la Interventoría y la comunidad, de conformidad con el Manual de Archivo del IDU o el documento que haga sus veces	1. Entregar al IDU las actas de vecindad debidamente suscritas por el Contratista de obra, la Interventoría y la comunidad.	1. Recibir las actas de vecindad, debidamente suscritas.
2. Suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría.	2. Elaborar y suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría.	2. Suscribir el acta de cierre social de obra por parte de la dependencia que efectúa el respectivo seguimiento o generar observaciones que sean pertinentes.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Liquidación COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Elaborar el plano récord con el diseño paisajístico y de zonas verdes implementado en la obra y enviar a la Interventoría el requerimiento para la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente.	1. Recibir, revisar y aprobar la información entregada por el Contratista para solicitar al IDU la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico o al ente competente o acompañar la entrega de la vegetación a la entidad competente.	1. Recibir los documentos remitidos por la Interventoría y gestionar con la entidad competente la entrega de los individuos arbóreos y acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente. Solicitar acompañamiento por parte del contratista de obra e Interventoría.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-337 • 2023 • DICIEMBRE • 5

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Liquidación COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
2. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre de los respectivos expedientes y de ser necesario acompañar las visitas de seguimiento que se den por parte de la AAC.	2. Revisar y aprobar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente para el Contrato de obra. Los documentos soporte deben ser firmados por la Interventoría, cuando se requiera y de ser necesario acompañar las visitas de seguimiento que se den por parte de la AAC.	2. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente y solicitar el archivo del expediente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo.
Suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Elaborar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Revisar, aprobar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría o generar las observaciones del caso.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 1. Liquidación COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Solicitar a las ESP el paz y salvo por daños, una vez se encuentre al día en los trabajos ejecutados y en el pago correspondiente.	1. Comunicarle al IDU el estado de los paz y salvo solicitados por el Contratista.	1. Recibir del Contratistas los paz y salvo por daños emitidos por las ESP. En caso de que el Contratista no obtenga los paz y salvo, el IDU apoyará esta gestión ante la ESP una vez el Contratista haya cumplido sus compromisos.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 58 • NÚMERO 7874 • PP. 1-338 • 2023 • DICIEMBRE • 5

ANEXO 4. OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA CONTRATOS DE OBRA CON ESQUEMA DE TRASLADO DE RIESGOS AL CONSTRUCTOR.

Esquema 2 (Ver Manual de Gestión Contractual)

1. Obligaciones generales para el Acta de Inicio

a. Para la suscripción del Acta de Inicio de los Contratos de Obra y de Interventoría, se requiere dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la ley, incluyendo la suscripción del contrato, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la DTGC.

b. El acta de inicio de los contratos mixtos (diseño y construcción) y de construcción deberá suscribirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2. Obligaciones una vez suscrita el Acta de Inicio

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones una vez suscrita el Acta de Inicio COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Presentar a la interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o en el término establecido en el contrato, las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la Fase de Preliminares, incluyendo el Director de Obra, Residente Técnico, Profesional Social, Profesional Ambiental y Profesional en SST (o conforme a lo definido en el Anexo 1 – Anexo Técnico y Anexo de requerimiento de personal del Pliego de Condiciones). En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, el Contratista debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación o según el término establecido en el contrato. El plazo total para la entrega, revisión y aprobación de la totalidad de las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido, no puede exceder de quince (15) días hábiles contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.	1. Revisar, verificar y aprobar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o del término establecido en el contrato, las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la Fase de Preliminares del Contrato de obra, de conformidad con lo previsto en el Contrato y los documentos que lo conforman. La interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. Si el contratista de obra presenta hasta tres (3) veces las hojas de vida para un mismo cargo y estas no son aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	1. Recibir de la interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del contrato de obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el cien por ciento (100%) de la dedicación por vinculación en contratos con el IDU. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de las hojas de vida del contrato de consultoría o de obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo.
2. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o según el término establecido en el contrato, el cronograma general del proyecto, el cual deberá incluir la fase y actividades a desarrollar, el alcance estimado inicial en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con los alcances y plazos contemplados contractualmente, especialmente lo estipulado en el anexo técnico y el apéndice correspondiente a los lineamientos del Cronograma.	2. Revisar, verificar y aprobar el cronograma general del proyecto presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a haberlo recibido del contratista. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del cronograma general del proyecto no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles posteriores a	2. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones una vez suscrita el Acta de Inicio COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
	haberlo recibido por parte del contratista o el término definido en los documentos contractuales, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	
3. Remitir a la Interventoría el desglose del AIU ofertado y los Análisis de Precios Unitarios de los ítems correspondientes a la propuesta económica, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato o el término definido en los documentos contractuales.	3. Aprobar y remitir al IDU el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra y los análisis de precios unitarios correspondientes a los ítems de la propuesta económica del Contratista de Obra, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de dicho documento o al término definido en los documentos contractuales.	3. Recibir aprobado por la interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra y los análisis de precios unitarios correspondientes a los ítems de la propuesta económica.
N/A	Remitir al IDU, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, el desglose de su oferta económica en la cual se puedan verificar la cantidad mínima de personal exigido, los salarios u honorarios, el tipo de vinculación del personal y dedicación mínima, entre otros, en concordancia con los documentos contractuales.	Recibir de la interventoría el desglose de la oferta económica del interventor.
4. Elaborar y presentar, para obtener la aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU del Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o el término definido en los documentos contractuales.	4. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de dicho documento de parte del Contratista de obra.	4. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones necesarias.
5. Obtener la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC) para la ejecución del contrato asociado al cronograma general del proyecto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o al término definido en los documentos contractuales.	5. Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) asociado al cronograma general del proyecto, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de dicho documento o al término definido en los documentos contractuales. La interventoría deberá remitir al supervisor el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la	5. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de obra. Recibir y aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría, para lo cual podrá devolverlo solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones una vez suscrita el Acta de Inicio COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
	aprobación del PAC del contrato de obra o al término definido en los documentos contractuales.	

3. Fase de Preliminares

1. Obligaciones iniciales de la Fase de Preliminares

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Presentar para aprobación de la Interventoría el Plan Anual de Caja (PAC) para la Fase de Preliminares dentro de los tres días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.	1. Revisar, verificar y aprobar el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de obra dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de dicho documento.	1. Recibir aprobado por parte de la Interventoría el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato objeto de supervisión.
2. Elaborar y presentar para aprobación por parte de la Interventoría, el Plan Detallado de Trabajo de la Fase de Preliminares, el cual deberá incluir: (i) las actividades a desarrollar, (ii) el alcance estimado inicial en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento de la Fase de acuerdo con los lineamientos del apéndice de programación incluido en los documentos que conforman el Contrato. El cronograma se deberá presentar dentro de los tres días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.	2. Revisar, verificar y aprobar el Plan Detallado de Trabajo de la Fase de Preliminares presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los dos días siguientes al recibo de dicho documento, de conformidad con los lineamientos del apéndice de programación incluido documentos que conforman el Contrato de Obra. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del cronograma general del proyecto no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles después de recibido por parte del contratista, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	2. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el Plan Detallado de Trabajo.

2. Investigación y Recolección de información

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
N.A.	1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del el Acta de Inicio, presentar al IDU las hojas de vida del personal requerido contractualmente para la ejecución del contrato de Interventoría, con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en el mismo. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, el Interventor debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. El plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos que conforman el Contrato de Interventoría.	1. Recibir de la Interventoría las hojas de vida para la ejecución del contrato de Interventoría; revisar y aprobar las mismas o solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del contrato de Interventoría que no cumplan con los requisitos mínimos previstos en los documentos que conforman el Contrato para el respectivo cargo. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida que superen el cien por ciento (100%) de dedicación máxima laboral en contratos IDU. En el caso que la Interventoría presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, entregar a la Interventoría las hojas de vida del personal requerido contractualmente para la ejecución de la Fase de Preliminares. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, el Contratista debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. El plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos que conforman el Contrato.	2. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida requeridas contractualmente para la ejecución de la Fase de Preliminares, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Contrato y los documentos que lo conforman. La Interventoría podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida que no cumplan los requisitos establecidos. En el caso que el contratista de obra presente en tres (3) ocasiones hojas de vida para un cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	2. Recibir de la Interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del contrato de obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el cien por ciento (100%) de la dedicación por vinculación en otros contratos IDU. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de las hojas de vida del contrato de obra, que no cumplan con los requisitos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según lo previsto en los documentos que conforman el Contrato.
3. Presentar a la Interventoría el Plan de Calidad específico para la ejecución del contrato, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la NTC 10005:2005 o la norma que la reemplace. El plan de calidad se deberá presentar para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.	3. Revisar y aprobar el Plan de Calidad entregado por el contratista de obra, y entregar el mismo al IDU. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del plan de calidad no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar.	3. Recibir del interventor aprobado el Plan de Calidad del contrato de obra.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
N.A.	4. Elaborar el Plan de Calidad a implementar en el contrato de Interventoría y entregarlo al IDU, dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de Interventoría.	4. Recibir, revisar y hacer seguimiento a la implementación del Plan de Calidad para el contrato de Interventoría.
5. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las hojas de vida del personal requerido en el Contrato, efectuar una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con la asistencia de la Interventoría y el IDU, el director del proyecto y los especialistas, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Suscribir el acta correspondiente. Para esta visita todos los integrantes deberán cumplir con el protocolo SST.	5. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las hojas de vida del personal requerido en el Contrato, convocar y asistir en conjunto con el contratista de obra, sus especialistas, y el IDU una visita a la zona en donde se desarrollará el proyecto, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Elaborar y suscribir el acta correspondiente. Para esta visita todos los integrantes deberán cumplir con el protocolo SST	5. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
6. Solicitar y recibir del interventor la siguiente información: • GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC y • Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: • Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web del IDU en el link https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente: • Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan	6. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del contrato: • GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC. • Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: • Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web del IDU en el link https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente: • Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con	6. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: • GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC. • Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el Consultor y por la Interventoría Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal. El IDU debe publicar en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-, contractual o la que esté vigente y mantener actualizada en la misma la siguiente información: • Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos, Manual de gestión contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Implementar los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Solicitar al Interventor la información adicional que requiera.	aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Solicitar al contratista de obra, el diligenciamiento de los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos, revisarlos y aprobarlos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Remitir los documentos al IDU. Solicitar al Supervisor del IDU la información adicional que requiera para efectuar el Seguimiento al Contrato de obra y para la correcta ejecución del Contrato de Interventoría.	aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la Interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. Coordinar con la dependencia encargada del IDU, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el sitio web. Informar permanentemente a la Interventoría las actualizaciones efectuadas al sitio web.
N.A.	7. Recibir, analizar y resolver oportunamente, todas las inquietudes presentadas por el contratista de obra de sobre el Contrato, enviando copia de los mismos al IDU.	7. Recibir copia de los pronunciamientos dados por la Interventoría.
N.A.	8. Cuando se presenten controversias entre el contratista de obra y la Interventoría, ésta última informará al IDU y propondrá la mejor solución.	8. En caso de presentarse controversia el IDU recibirá las inquietudes presentadas por el contratista de obra y los pronunciamientos emitidos por la Interventoría y se pronunciará al respecto.
9. Reportar las condiciones existentes para el desarrollo del proyecto, anexar los soportes necesarios y entregar a la Interventoría los insumos necesarios para la elaboración del informe de la Fase de Preliminares.	9. Revisar, verificar y aprobar los productos de la Fase de Preliminares del Contrato de Obra, elaborar el Informe correspondiente y conceptuar al IDU la viabilidad de dar inicio a la Fase de Ejecución de acuerdo con las condiciones vigentes para el desarrollo del proyecto.	9. Recibir el Informe del desarrollo de la Fase de Preliminares elaborado por la Interventoría. En caso de que no se den las condiciones para iniciar la Fase de Ejecución, informará al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
10. Para el caso de estudios y diseños de vías de la malla vial local e intermedia, el contratista de obra debe verificar la viabilidad para su elaboración otorgada por el IDU respecto de cada uno de los segmentos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el mismo contrato y los documentos que lo conforman	10. Verificar y certificar la viabilidad de los diseños dada por el contratista de obra.	10. Recibir la certificación emitida por la Interventoría, de la viabilidad de los diseños de cada uno de los segmentos objeto del contrato.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la suscripción del del Acta de Inicio del Contrato de Obra, elaborar y presentar a la Interventoría para su aprobación, el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.	1. Revisar y aprobar el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, presentado por el contratista de obra. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica no puede exceder de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar.	1. Recibir el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, aprobado por la Interventoría.
N.A.	2. Elaborar y presentar al IDU el Plan de Acción para el seguimiento, verificación y aprobación del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica y de los productos requeridos al contratista de obra. El plan de acción se deberá presentar para aprobación dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la suscripción el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría	2. Recibir, revisar, aceptar o rechazar el plan de acción entregado por la Interventoría para realizar el seguimiento al Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Entregar a la Interventoría copia de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral , certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente al contratista y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la Interventoría los documentos de ingreso (contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral , certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes) del contratista de obra.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos, de las certificaciones de	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
	afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano de la Interventoría exigido contractualmente.	de ingreso (contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral , certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y exámenes médicos ocupacionales vigentes) de la Interventoría.
3. Diseñar y presentar a la Interventoría el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del contrato de obra. Presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado.	3. Verificar, revisar, avalar que el SG-SST presentado por el Contratista cumple la normativa vigente y el Contrato de Obra. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación no puede exceder los tres (3) días hábiles posteriores al recibo por parte del Interventor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por éste.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de consultoría, avalado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de Interventoría. Presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado por la Interventoría.	4. Recibir, revisar, avalar que el SG-SST presentado por la Interventoría cumple con los con la normativa vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Interventoría.
4. Revisar los permisos otorgados por la Autoridad ambiental competente para el Proyecto y de ser necesario elaborar la documentación requerida para obtener y/o modificar los permisos y las novedades identificadas resultado de esta revisión. Remitir la información a la Interventoría.	5. Revisar, aprobar y remitir al IDU la documentación requerida para la obtención y/o modificación de los permisos o las novedades identificadas.	5. Recibir con la aprobación de la Interventoría los documentos requeridos para la obtención y/o modificación de los permisos o las novedades identificadas. y tramitarlos ante la autoridad ambiental competente.

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 2. Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Revisar la documentación del programa de arqueología preventiva aprobado por el ICANH y en caso de ser necesario actualizar los insumos para los trámites adicionales requeridos ante la entidad mencionada.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar los cambios mayores o menores, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del ICANH y el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	1. Recibir aprobada por la Interventoría la documentación necesaria para actualizar el programa de arqueología preventiva previamente entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, pueda solicitar los cambios necesarios de conformidad con la normativa vigente del ICANH y con lo establecido en el

Obligaciones Contrato de Obra - Esquema 2. Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
		Programa de Arqueología y directrices del IDU.
2. Elaborar y ejecutar la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, aprobado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH en cumplimiento a su normativa vigente y, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	2. Revisar y aprobar el Plan de Manejo Arqueológico y hacer seguimiento a la su implementación, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente del ICANH y sus términos de referencia y directrices del IDU.	2. Recibir y revisar la documentación relacionada con la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, ejecutado por el contratista, el cual debe cumplir con lo establecido por la normativa vigente del ICANH, sus términos de referencia y directrices del IDU.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato de Interventoría, así como verificar la contratación y disponibilidad del personal de apoyo requerido por el Contratista de Obra.	3. N.A.
4. Realizar y entregar a la Interventoría el informe mensual de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	4. Revisar y aprobar el informe mensual y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe mensual de interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el informe mensual remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
5. Realizar y entregar a la Interventoría el informe semestral de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Revisar y aprobar el informe semestral y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Recibir el informe semestral remitido y aprobado por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Realizar y entregar a la Interventoría las fichas técnicas individuales del estado actual de los BIC, incluyendo aquellos que se encuentren en los límites de	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las fichas individuales de valoración de los Bienes de Interés Cultural con base en la Estructura Integradora de Patrimonios que se	1. Recibir aprobadas de interventoría las fichas individuales de valoración de los Bienes de Interés Cultural con base en la Estructura Integradora de Patrimonios que se identificaron en el

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
intervención (estas fichas deben ser cotejadas con las generadas una vez se termine la conservación).	identificaron en el polígono de intervención del proyecto con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.	polígono de intervención, con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.
2. Realizar y/o actualizar la vigencia de los permisos de los proyectos de intervención de los Bienes de Interés Cultural aprobados por las entidades competentes, garantizando su protección y conservación en cumplimiento de las normas urbanas y patrimoniales.	2. Hacer seguimiento a la vigencia de los permisos de los proyectos de intervención de los Bienes de Interés Cultural, garantizando su protección y conservación en cumplimiento de las normas urbanas y patrimoniales. Remitir al IDU copia de los comunicados relacionados con el seguimiento antes mencionado.	2. Recibir copia de los comunicados relacionados con el seguimiento de la vigencia de los permisos de los proyectos de intervención de los Bienes de Interés Cultural aprobados.
3. Elaborar y remitir a la interventoría los insumos requeridos para obtener por parte de las entidades competentes las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias, efectuando en los tiempos establecidos los estudios técnicos, consecución de información y gestión ante las Entidades competentes del patrimonio cultural del Distrito y la Nación, así como la respectiva Licencia de Construcción, en los casos en que se requiera.	3. Revisar y aprobar los insumos requeridos para obtener por parte de las entidades competentes las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias. Remitir al IDU los insumos antes mencionados.	3. Recibir, revisar y remitir a las entidades competentes los insumos para obtener las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias.
4. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU.	4. Verificar que el contratista contrate y mantenga el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU. Contratar y mantener el personal de interventoría de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	4. N.A.
5. Elaborar y entregar a la interventoría la información secundaria como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o	5. Revisar y aprobar la información secundaria remitida por el contratista como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los	5. Recibir y remitir en caso de ser requerido a las entidades competentes la información secundaria remitida por la interventoría, como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.	Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente de patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente.	identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.
6. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	6. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. Reportar al IDU el cumplimiento o incumplimiento por parte del contratista de las normas antes mencionadas.	6. Revisar los reportes remitidos por la interventoría respecto al cumplimiento o incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. En caso de incumplimiento, reportar lo pertinente a las entidades competentes.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Establecer los contactos iniciales con los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades, una vez éstos sean nombrados y la Interventoría le informe al respecto. El delegado del contratista debe realizar el acompañamiento en desarrollo del diseño en lo concerniente a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere. Elaborar un oficio solicitando la siguiente información: • la identificación del de los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades, • la información técnica de redes existentes y proyectadas o datos técnicos relacionados, y adjuntar las	1. Una vez se conozca el nombramiento de los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades, informar al Contratista de obra para establecer los contactos iniciales con los mismos. El delegado del Interventor debe realizar el acompañamiento en desarrollo de la obra en lo concerniente al tema de redes de servicios públicos, temas ambientales y señalización y semaforización y otros aspectos que se considere.	1. Enviar comunicación a las ESP, SDM, SDP, SDA y demás entidades que se requiera de acuerdo con las necesidades del proyecto, la oficialización de inicio del contrato y solicitar el nombramiento del representante por parte de cada ESP y/o Entidad, quien realizará el acompañamiento al desarrollo del contrato respecto a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere. Hacer presentación del proyecto a los distintos representantes de las ESP, TIC, SDM y otras entidades.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
envolventes de los proyectos, debidamente georreferenciados, • Solicitud de audiencia para a presentación del proyecto.		
2. Gestionar las actividades y elaborar, insumos y productos de la Fase de Preliminares, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los convenios marco suscritos con las ESP y TIC, la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" o las que hagan sus veces. Presentar contratos y el Proyecto, incluyendo los aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato. El Contratista deberá elaborar el cronograma de entrega de datos técnicos, investigación de redes y propondrá las fechas para mesas técnicas de decisión. Analizar la información de redes remitida por la ESP Elaborar la programación de investigación de redes (coordinado con la ESP) Remitir la programación de investigación redes y solicitar acompañamiento de personal técnico de las ESP.	2. Verificar el cumplimiento por parte del Contratista de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" o las que haga sus veces, y realizar las aprobaciones correspondientes. Presentar contratos y el Proyecto incluyendo los aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato. La Interventoría o Supervisión elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos, investigación de redes y se propondrán las fechas para Mesas Técnicas de Decisión.	2. Recibir de la Interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" o la que haga sus veces. Presentar al contratista de obra y la Interventoría en las instancias pertinentes. Asistir y verificar el procedimiento de cada Mesa de Decisión Técnica.
3. El Contratista deberá realizar la topografía, investigación detallada y diagnóstico de uso y conservación de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se ejecutará el proyecto. A este respecto el Contratista deberá incluir el detalle de características de la red en la precisión requerida por el proyecto, así como el estado de prestación del servicio y determinar las protecciones y traslados de componentes de las redes de servicios públicos, por necesidad del proyecto. El Contratista deberá enviar comunicación a la ESP incluyendo la siguiente información: • Estado y características de la red investigada (Planos de redes existentes). • Fechas exactas de realización de las Mesas de Decisión Técnica después de concertarlas.	3. Supervisar y verificar que el contratista de obra efectúe la topografía, la investigación y diagnóstico detallado de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se ejecutará el proyecto y de todas las variables que incidan en la elaboración de los diseños del proyecto. La Interventoría deberá dejar constancia por medio escrito de ello y radicar en el IDU y las ESP y TIC la información técnica que defina si la red puede ser protegida o trasladada.	3. Recibir de la Interventoría la topografía, la investigación detallada y el diagnóstico sobre la infraestructura de redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se ejecutará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los diseños. Enviar el diagnóstico a las empresas correspondientes.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
• Requerimientos para el proyecto.		
4. Solicitar, obtener y analizar toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización, semaforización y lineamientos requeridos para cumplir con el objeto del proyecto. El contratista de obra debe proporcionar los medios que se requieran para obtenerla y elaborará un informe con la información secundaria obtenida	4. Supervisar, verificar que el contratista de obra recopile y analice toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización y semaforización que pueda requerirse para cumplir con el objeto del proyecto. Aprobar el informe presentado por el contratista. .	4. Recibir el informe elaborado por el contratista y aprobado por la Interventoría. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de la SDM, requerida por el contratista de obra e Interventoría.
5. Solicitar, obtener y analizar toda la información requerida por escrito a otras entidades y autoridades, necesarias para cumplir el objeto contractual.	5. Supervisar, verificar y colaborar para la adquisición de la información solicitada por escrito a otras entidades y autoridades, necesarias para cumplir el objeto contractual. Realizar un informe con la información secundaria obtenida.	5. Recibir el informe correspondiente. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de las entidades, requerida por el contratista de obra e Interventoría.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones Iniciales de la Fase de Preliminares COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Mantener actualizada y debidamente archivada la documentación del contrato, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente del desarrollo del contrato y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos de consultoría, construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes, arriendo e Interventoría, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos a cargo, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato. De igual forma, el supervisor deberá ingresar en el SIAC y los aplicativos de la entidad la información pertinente, con el fin de garantizar que la información que allí reposa corresponde a la situación real del contrato.
2. Suscribir con la Interventoría las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de obra, conservación y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Revisar, aprobar y suscribir las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de obra, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Aplicar el procedimiento para pago a terceros.
N.A.	3. Elaborar y suscribir con el IDU las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de Interventoría, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	3. Suscribir con la Interventoría las actas de pago y aplicar lo establecido en la guía de pago a terceros. .
4. Elaborar y entregar a la Interventoría a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo debidamente soportado.	4. Verificar y aprobar, a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el Informe de inversión y buen manejo del anticipo, y remitirlo al IDU de manera individual y también como parte del	4. Realizar seguimiento a la Interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.

	informe mensual de Interventoría hasta la liquidación del anticipo.	

Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de obra.

3. Obligaciones para el Inicio de la ejecución del Contrato de Conservación

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Radicar en la Interventoría las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la fase de ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida para tal fin o al término definido en los documentos contractuales. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, el Contratista debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. La entrega, revisión y aprobación de la totalidad de las hojas de vida debe ser anterior a la fecha establecida para el inicio de la ejecución.	1. Revisar las hojas de vida del recurso humano del Contratista requerido para el inicio de la fase de ejecución, las cuales deberán ser aprobadas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su entrega por parte del Contratista o en el término definido en los documentos que conforman el Contrato. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, el Contratista debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. La entrega, revisión y aprobación de la totalidad de las hojas de vida debe ser anterior a la fecha establecida para el inicio de la ejecución. La interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. En el caso que el contratista presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y éstas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual. Entregar al Supervisor las hojas de vida del recurso humano faltante de interventoría, en el término definido en el contrato.	1. Recibir de la interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del contrato de obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el personal aprobado por la Interventoría no sobrepase el cien por ciento (100%) de la dedicación por vinculación en contratos del IDU. Revisar las hojas de vida presentadas por la interventoría del recurso humano faltante. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de las hojas de vida del contrato de consultoría, interventoría o de obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según el Contrato y los documentos que lo conforman. El IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida que superen el 100% de dedicación máxima laboral en contratos IDU. En el caso que la interventoría presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual
2. El Contratista revisará, validará, ajustará, actualizará, realizará y apropiará los estudios y diseños necesarios para la ejecución del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman, para lo cual contará con el plazo máximo allí establecido para el efecto. Dentro de dicho plazo deberá: a. Comunicar al interventor y al IDU los ajustes, actualizaciones, trámites,	2.Verificar que el contratista vigilado haya adelantado las actividades establecidas en el contrato de obra para ejecutar la fase de ejecución con los estudios y diseños requeridos, en los términos y condiciones establecidos los documentos que conforman el contrato objeto de la interventoría, para lo cual contará con el plazo establecido en el mismo contrato. Dentro de dicho plazo, la Interventoría deberá:	2. Revisar la solicitud, propuesta y modificación de los diseños, presentada por el Contratista, previo pronunciamiento y concepto de la Interventoría. Para ello el IDU contará con los mismos términos dispuestos para la interventoría del contrato.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
estudios o diseños requeridos para la correcta ejecución del contrato. El interventor tendrá cinco (5) días hábiles para pronunciarse sobre su pertinencia y el contratista de obra cinco (5) días hábiles para atender las eventuales observaciones realizadas por el interventor. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. El Interventor contarán con cinco (5) días hábiles para aprobar la propuesta ajustada por el contratista. b. Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños, el Interventor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para pronunciarse sobre los mismos y atender las recomendaciones que considere procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, se deberá ejecutar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, los cuales podrán ser prorrogables, previa solicitud presentada frente a la Interventoría, por un plazo no superior al inicialmente establecido. El Interventor contará con el plazo de hasta tres (3) días para pronunciarse sobre las modificaciones del Contratista presentadas conforme a lo requerido. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios. 2.1. Los ajustes, actualizaciones o modificaciones a los diseños serán responsabilidad exclusiva del contratista; el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la fase de preliminares. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto. 2.2. Si durante esta fase el contratista no se pronuncia sobre los Estudios y Diseños de Detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será	a. Emitir concepto sobre la pertinencia de los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños requeridos para la correcta ejecución del contrato de obra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega por parte del contratista de obra. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. b. Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños el Interventor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para pronunciarse sobre los mismos y efectuar las recomendaciones que atender procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, se deberá ejecutar en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, los cuales podrán ser prorrogables, previa solicitud presentada frente a la Interventoría, por un plazo no superior al inicialmente establecido. El Interventor contará con el plazo de tres (3) días para pronunciarse sobre las modificaciones del Contratista presentadas conforme a lo requerido. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades a cargo del Interventor por los perjuicios que pudieren derivarse de dicha omisión. Las revisiones y aprobaciones por parte de la interventoría serán responsabilidad exclusiva de esta; el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la etapa de preliminares del contrato de interventoría. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto.	

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
responsable por los resultados de la ejecución del Contrato. 2.3 En caso de desacuerdo entre el Contratista y el Interventor en cualquier etapa de la revisión de los Estudios y Diseños de Detalle, se acudirá al procedimiento establecido en en el Contrato. 2.4. El Interventor como el IDU podrán formular las observaciones que consideren, en orden a que los Estudios y Diseños de Detalle permitan cumplir las obligaciones de resultado previstas en el Contrato de Obra. 2.5. Los ajustes, actualizaciones y modificaciones de diseños por parte del contratista de obra serán de su responsabilidad exclusiva; el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global del contrato de obra. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto. Si durante esta etapa el contratista de obra no se pronuncia sobre los Estudios y Diseños de Detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será responsable por los resultados que se obtengan en la construcción. En caso de desacuerdo entre el Contratista y el Interventor en la revisión de los Estudios y Diseños de Detalle, se acudirá al procedimiento establecido en el respectivo contrato. El Interventor y el IDU podrán hacer las observaciones correspondientes en orden a que los Estudios y Diseños de Detalle permitan cumplir las obligaciones de resultado previstas en el Contrato. El contratista y el interventor informarán de los errores al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente.		
3. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	3. Verificar que el contratista de obra cumpla con las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	3. Exigir al interventor el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto respecto del contrato de obra, teniendo en cuenta

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
		los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
4. Asegurar la disponibilidad de toda la información requerida para la ejecución del contrato.	4. Verificar que el contratista de obra asegure la disponibilidad de toda la información requerida para la ejecución del contrato.	En caso de que la Entidad tenga información requerida para la ejecución del contrato, deberá entregarla a la interventoría.
5. Revisar y estudiar los documentos e información en general descargados de la página web www.idu.gov.co y/o tomar copia de los estudios y diseños que reposen en el Centro de Documentación del IDU, con el propósito de evaluar que estén de acuerdo con las normas, especificaciones, permisos, resoluciones, etc., indispensables para el desarrollo normal del proyecto.	5. Verificar que el contratista de obra cuente con los documentos e información en general de los estudios y diseños que reposen en el Centro de Documentación del IDU o validar que los mismos sean descargados por parte del contratista de obra, de la página web www.idu.gov.co,.	5. Exigir a la interventoría la verificación de la revisión y estudio de los documentos e información general requeridos para la ejecución del proyecto por parte del contratista de obra
6. Revisar los diseños aprobados por cada ESP y los entes competentes y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras y efectuar los ajustes que los mismos requieren conforme a lo establecido en los documentos que conforman el contrato.	6. Verificar que el contratista de obra revise los diseños entregados por el IDU, aprobados por cada ESP y los entes competentes y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras y aprobar los ajustes efectuados por el Contratista, requeridos conforme a lo establecido en los documentos que conforman el Contrato de obra.	6. Recibir previamente aprobados por la interventoría los ajustes efectuados por el contratista de obra a los diseños entregados por el IDU, aprobados por cada ESP y los entes competentes y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras, requeridos conforme a lo establecido en los documentos que conforman el Contrato.
7. Efectuar en conjunto con la interventoría una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con el Director de obra y los Especialistas, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación de las hojas de vida, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Suscribir el acta de visita correspondiente.	7. Efectuar en conjunto con la interventoría una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con el Director de obra y los Especialistas, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación de las hojas de vida, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Elaborar y suscribir el acta de visita correspondiente.	7. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
8. Presentar a la Interventoría el plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente, los Planes de Muestreo y Ensayos por cada una de las actividades de obra que contemple el contrato. Lo anterior, conforme a lo definido en los numerales	8. Revisar y aprobar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, el plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente, los Planes de Muestreo y Ensayos entregados por el contratista de obra, por cada una de las actividades de obra contempladas	8. Recibir del interventor, el plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente, los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por el contratista de obra, aprobados. El IDU podrá devolverlo solicitando las

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
correspondientes a las Especificaciones técnicas generales del IDU y los demás documentos que conforman el Contrato. De acuerdo con lo definido en los numerales de las "condiciones de entrega para el recibo de los trabajos", dichos planes deben contemplar y estar elaborados como mínimo con las cantidades y frecuencias de ensayo que ahí se disponen. Los Planes de Muestreo y Ensayos deberán presentarse para aprobación de la Interventoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato de obra o de la fase de ejecución.	en el contrato Lo anterior, a lo definido en los numerales correspondientes de las Especificaciones técnicas generales del IDU y los demás documentos que conforman el Contrato. Estos planes deberán ser implementados en la fase de ejecución del contrato. El plazo total para la revisión, verificación, aprobación y entrega al IDU del plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente y de los Planes de Muestreo y Ensayos no puede exceder el tiempo estipulado contractualmente para el inicio de las actividades de ejecución de obra.	aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
N.A.	9. Elaborar y entregar al supervisor IDU, el plan de calidad del proyecto por parte de la interventoría el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para realizar durante la fase de ejecución del contrato la verificación de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, provistos y ejecutados por el contratista de obra. Dichos planes deben contemplar y estar elaborados, como mínimo con las cantidades y frecuencias de ensayo definidas en los numerales de las Especificaciones técnicas generales del IDU o el documento equivalente del Proceso de Selección. Dichos documentos deberán presentarse al supervisor IDU, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría o conforme al plazo definido en el contrato. El plan de inspección ensayos deberá ser actualizado según las modificaciones o las necesidades que surjan durante la ejecución de las obras, puntualizando que dentro de este deben estar incluidos todos los materiales que se suministren dentro del contrato de obra sin excepción.	9. Recibir el plan de calidad definido por la interventoría y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo definido en cuanto a cantidad y frecuencia de ensayos, según las especificaciones técnicas generales del IDU y los documentos que conforman el Contrato de Obra. El plazo total para la entrega y verificación del plan de calidad no puede exceder los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría. El IDU podrá devolverlo solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias, hasta su aprobación definitiva.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
10. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas conjuntamente con la interventoría y sus especialistas y alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir el acta de seguimiento al contrato.	10. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas conjuntamente con la interventoría y sus especialistas y alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir el acta de seguimiento al contrato.	10. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas conjuntamente con la interventoría
11. Entregar oportunamente a la interventoría la información y soportes requeridos para la elaboración de informes semanales, mensuales y finales.	11. Elaborar los informes semanales, mensuales y finales con la información y soportes entregados por el contratista de obra, así como efectuar las verificaciones y seguimiento a cargo de la interventoría.	11. Recibir los informes semanales y actualizar las herramientas de seguimiento (ZIPA), y recibir, revisar, observar y/o aprobar los informes semanales, mensuales y finales presentados por el interventor.
12. Revisar y apropiarse de los estudios y diseños existentes, con los cuales se ejecutarán las obras durante la fase de ejecución del contrato. Obtener la aprobación por parte de la interventoría del Informe de Actividades Preliminares conforme a lo establecido en el Contrato y los documentos que lo conforman. Reportar las condiciones para el desarrollo del proyecto y anexar los soportes necesarios. La aprobación de este documento por parte de la Interventoría es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	12. Aprobar el Informe de Actividades Preliminares conforme a lo establecido en el Contrato y los documentos que lo conforman y verificar las condiciones para el desarrollo del proyecto reportadas por el contratista vigilado. Rendir informe al IDU frente a la revisión y aprobación que adelante el contratista de obra, de los estudios y diseños existentes, con los cuales se ejecutarán las obras objeto del contrato. Presentar al IDU el Informe de la fase de Preliminares en los términos previstos en los documentos contractuales y el presente Manual.	12. Recibir el Informe de la fase de Preliminares. El IDU podrá devolverlo y solicitar las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
13. Solicitar y recibir del interventor la siguiente información: • GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC. • Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. • Consultar y descargar la información publicada sobre el proyecto en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: • Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones	13. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del contrato: • GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC. • Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. • Consultar y descargar la información publicada sobre el proyecto en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: • Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones	13. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: • GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC. • Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Informar al contratista y a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el Contratista de Obra y por la Interventoría: Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o los documentos equivalentes que se encuentren vigentes: • Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, y demás documentos requeridos para el seguimiento contractual. Implementar los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Solicitar al Interventor la información adicional que requiera para la ejecución del contrato.	Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente: • Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, y demás documentos requeridos para el seguimiento contractual. Solicitar al contratista de obra, el diligenciamiento de los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos, revisarlos y aprobarlos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Remitir los documentos al IDU. Solicitar al Supervisor del IDU la información adicional que requiera para efectuar el Seguimiento al Contrato de Obra y para la correcta ejecución del Contrato de Interventoría.	adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal. El IDU debe publicar en la página Web https://www.idu.gov.co/page/documentacion-contractual o la que esté vigente y mantener actualizada en la misma la siguiente información: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la Interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. Coordinar con la dependencia encargada del IDU, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el sitio web. Informar permanentemente a la Interventoría las actualizaciones efectuadas al sitio web. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se pueden consultar y descargar.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
N.A.	14. Recibir, analizar y resolver oportunamente, las inquietudes presentadas por el contratista de obra de todos los componentes del contrato, enviando copia de los mismos al IDU. Si las preguntas corresponden a los insumos entregados por IDU, deberá dar traslado a la entidad, adjuntando su concepto.	14. Recibir copia de los pronunciamientos de la interventoría. Recibir y atender las inquietudes presentadas por el interventor con respecto a los insumos suministrados por la entidad, con base en la respuesta que suministre la dependencia originadora de la información.
N.A.	15. Cuando se presenten controversias entre el contratista de obra y la interventoría sobre los conceptos por ésta emitidos, la Interventoría informará al IDU de las mismas y propondrá la mejor solución.	15. Cuando existan diferencias entre el Contratista y el Interventor, éstas serán dirimidas, en principio, por el IDU. Para ello, tanto el Interventor como el Contratista enviarán, dentro de los cinco (5) días siguientes a que se suscite la controversia, sendos documentos en los cuales expresen el contenido de la discrepancia, su posición y las razones de ésta con los respectivos soportes. El IDU definirá el punto en un plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes al recibo de los documentos que contienen las posiciones del Contratista y de la Interventoría, salvo cuando el contenido de la controversia exija un término superior, el cual, en todo caso, será comunicado por el IDU al Interventor y al Contratista. En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los contratos de obra e interventoría para analizar y tomar la decisión si el proyecto continúa, sin que genere mayor costo para la entidad ni compensaciones en favor del Interventor o el Contratista.
16. Entregar a la interventoría los productos de la fase de preliminares, incluyendo licencias, permisos y autorizaciones, los cuales son insumos para la elaboración del informe de la fase de preliminares, y reportar las condiciones para el desarrollo del proyecto, anexando los soportes necesarios.	16. Hacer seguimiento y control a los trámites y gestiones ejecutados por el contratista, y revisar, verificar y aprobar los productos de la etapa, elaborar el informe correspondiente y conceptuar al IDU sobre la viabilidad de dar inicio a la fase de ejecución.	16. Recibir el Informe y concepto sobre la viabilidad de dar inicio a la fase de ejecución. En caso de que no resulte procedente el inicio de la fase de ejecución, informar al ordenador del gasto, para los efectos a que haya lugar.
17. Elaborar diagnóstico y presentar a la interventoría la propuesta de intervención y presupuesto de actividades.	17. Revisar los estudios y diseños entregados por el IDU y demás documentos necesarios para la	17. Entregar a la Interventoría los estudios y diseños realizados por el IDU y demás documentos necesarios para ejecutar las obras.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
Efectuar la revisión de los estudios y diseños, apropiar y/o realizar los ajustes, complementación o actualización de acuerdo con la normatividad vigente de las ESP u otras entidades a la fecha de firma del contrato de obra. Esta información debe incluirse dentro del Informe de la fase de Preliminares como requisito previo para el inicio de la fase de ejecución.	ejecución de las obras y entregarlos al contratista de obra. Revisar y aprobar los diagnósticos realizados por el contratista, la propuesta de intervención y presupuesto de actividades. En caso de que el contratista realice modificaciones, complementaciones o actualizaciones de los diseños entregados por el IDU, la interventoría deberá revisar que cumplan con la normatividad vigente y se hayan surtido los procedimientos internos del IDU para su aprobación. Efectuar en conjunto con el contratista las gestiones necesarias ante las ESP y las demás entidades competentes. Verificar y aplicar, en caso de ser necesario el procedimiento “Cambio de estudios y diseños aprobados en fase de ejecución y/o conservación” o el que haga sus veces.	Recibir de la interventoría debidamente aprobados los diagnósticos realizados por el contratista, la propuesta de intervención y presupuesto de actividades y realizar observaciones en caso de que haya lugar a ellas. Exigir al interventor que adelante en conjunto con el contratista las gestiones necesarias ante las ESP y las demás entidades competentes. En caso de ser necesario, exigir la aplicación del procedimiento “Cambio de estudios y diseños aprobados en fase de ejecución y/o conservación” o el que haga sus veces.
18. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras estimando las actividades que se puedan ejecutar con frentes de obra 7 x 24, es decir 3 turnos diarios, 24 horas del día, los 7 días de la semana, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1682 de noviembre de 2013.	18. Revisar y aprobar el presupuesto para la ejecución de las obras presentado por el Contratista vigilado, en donde se estimen las actividades que se puedan ejecutar con frentes de obra 7 x 24, es decir 3 turnos diarios, 24 horas del día, los 7 días de la semana, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1682 de noviembre de 2013. El interventor debe verificar que el presupuesto presentado no sea superior al valor del contrato. En ningún evento la Interventoría podrá impartir autorización de actividades que no cuenten con respaldo presupuestal suficiente para su recibo y pago	18. Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto para la ejecución de las obras presentado por el Contratista.
19. Elaborar y presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de los diagnósticos, el cronograma detallado del proyecto, el cual deberá incluir las fases y actividades a desarrollar, el alcance total estimado en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del contrato. El cronograma deberá atender lo	19. Revisar, verificar y aprobar el cronograma detallado del proyecto presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a haberlo recibido del contratista. El plazo total para la revisión y aprobación del cronograma general del proyecto no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles posteriores a su recibo de parte del contratista,	19. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma detallado del proyecto.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
estipulado en los documentos que conforman el contrato.	incluyendo todas las correcciones a que haya lugar.	
20. Iniciar los estudios y diseños de los segmentos para rehabilitación o reconstrucción de acuerdo con el resultado del diagnóstico, de tal manera que una vez aprobados los productos por parte de la interventoría, se puedan adelantar en la fase de ejecución de acuerdo al cronograma.	20. Revisar, verificar y aprobar los estudios y diseños y remitirlos al IDU.	20. Recibir aprobados por parte de la interventoría, los estudios y diseños de los segmentos para rehabilitación o reconstrucción, los cuales se deben remitir al centro de documentación del IDU.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Elaborar y presentar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, con el fin de remitir a la interventoría para su aprobación.	1. Revisar y aprobar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.	1. Recibir aprobado por la interventoría los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.
2. Elaborar y presentar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato y remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	2. Revisar y aprobar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato, entregada por el Contratista de obra.	2. Recibir con la aprobación de la interventoría la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato.
3. Elaborar y presentar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto y remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	3. Revisar y aprobar la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto, entregada por el contratista de obra.	3. Recibir aprobado por la interventoría la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto.
4. Realizar las evaluaciones de impacto social y su plan de manejo, y enviarlos a la Interventoría.	4. Revisar y aprobar las evaluaciones de impacto social y su plan de manejo, entregadas por el contratista de obra.	4. Recibir aprobado por la interventoría Realizar las evaluaciones de impacto social y su plan de manejo.
5. Elaborar las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto y entregarlas previamente a la Interventoría e IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar los simulacros previos a las reuniones.	5. Revisar y aprobar las presentaciones para las reuniones requeridas en el desarrollo del contrato con la comunidad, instituciones y grupos de interés ubicados en el área de influencia del proyecto elaboradas por el contratista de obra, con el fin de realizar los simulacros previos a las reuniones.	5. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la fase de preliminares del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
6. Convocar a la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto, a la interventoría, al IDU y los interesados a asistir y participar en las	6. Asistir y participar en todas las reuniones en donde el Contratista de obra convoca a la comunidad ubicada en el área de influencia	6. Asistir y participar en todas las reuniones citadas por el contratista de obra con la comunidad ubicada en el área

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
reuniones con la comunidad, de acuerdo con lo exigido en el contrato.	del proyecto, a la interventoría, al IDU y los interesados a asistir y participar en las reuniones con la comunidad, de acuerdo con lo exigido en el contrato objeto de seguimiento	de influencia del proyecto y la interventoría.
7. Recibir las PQRS presentadas por los ciudadanos en las reuniones y punto IDU, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	7. Verificar que el contratista de obra dé trámite a las PQRS recibidas de los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, verificando que sean tramitadas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	7. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la fase de preliminares del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
8. Diligenciar y actualizar en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato, toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del contrato.	8. Verificar que el contratista de obra diligencie y actualice en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato de obra vigilado, toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución de ese contrato.	8. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la fase de preliminares del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
9. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato.	9. Asistir y convocar al contratista de obra para que asista a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato.	9. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la fase de preliminares del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
10. Durante la ejecución del contrato se debe garantizar la disponibilidad y acceso a canales de información, comunicación y atención para el ciudadano, al igual que el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por el IDU.	10. Verificar la disponibilidad y accesos a los canales de información, comunicación y atención para el ciudadano implementados por el Contratista de obra y revisar, así como el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por el IDU.	10. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la fase de preliminares del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
11. Brindar la atención en el punto IDU en condiciones de calidad.	11. Brindar la calidad de la atención del contratista de obra en el punto IDU.	11. Verificar el cumplimiento de las actividades de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de la fase de preliminares del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
12. Levantar las actas de vecindad correspondientes a la zona de influencia del proyecto, de acuerdo con las exigencias establecidas en el contrato. Tomar registro	12. Acompañar al contratista de obra en el levantamiento de las actas de vecindad en la zona donde se desarrollará el proyecto.	12. Revisar y verificar que el informe ejecutivo del desarrollo de la etapa de preliminares incluya la relación de las actas

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
fotográfico y videos. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	Suscribir cada una de las actas. Diligenciar el archivo de las actas. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	de vecindad que fueron suscritas por el contratista de obra, la Interventoría y la comunidad.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE AMBIENTAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente. Este entregable se remitirá en el marco del informe mensual SST.	1. Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento del contrato, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.Este entregable se remitirá en el marco del informe mensual SST.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos de ingreso (contrato, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral) del contrato de obra.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos de ingreso (contrato, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral) del contrato de interventoría.
3. Ajustar y obtener la aprobación de la Interventoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con lo exigido en el contrato y los documentos que lo conforman, así como de la normatividad vigente.	3. Revisar, aprobar y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con lo exigido en el contrato objeto de vigilancia contrato y los documentos que lo conforman, así como de la normatividad vigente.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de obra, aprobado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de interventoría, cumpliendo con lo exigido en la normatividad vigente Presentar los documentos legales del SG-SST aplicable para el personal contratado por la interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría, aplicable para la ejecución del contrato de interventoría y soportes de las actividades legales para el personal contratado por la interventoría.
5. Ajustar, obtener la aprobación de la Interventoría e implementar los capítulos o anexos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y	5. Revisar y aprobar de los capítulos o anexos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y	5. Recibir aprobado por la interventoría los capítulos o anexos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE AMBIENTAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
Procedimientos del IDU vigentes al momento de la ejecución del.	Procedimientos del IDU vigentes al momento de la ejecución del contrato	los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes al momento de la ejecución del contrato.
N.A.	6. Formular la metodología (plan de acción) para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte del contratista de obra y remitirlo al IDU.	6. Recibir de la interventoría la metodología (plan de acción) para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte de la interventoría, para su revisión y aprobación.
7. Elaborar, obtener la aprobación de la Interventoría e implementar el Manual Ambiental de Obra (Manejo Ambiental de la Obra- MAO) para el inicio de la fase de ejecución y gestionar su aprobación por parte de la interventoría con anterioridad antes de la ejecución de las obras.	7. Revisar, aprobar y verificar la implementación del Manual Ambiental de Obra (Manejo Ambiental de la Obra-MAO) necesario para el inicio de la fase de ejecución, y proceder a su aprobación antes del inicio de la ejecución de las obras.	7. Recibir el Manual Ambiental de Obra (Manejo Ambiental de la Obra- MAO) debidamente aprobado por la Interventoría. Realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a los insumos entregados por el contratista de obra.
8. Elaborar y presentar el diagnóstico forestal del área de intervención, de identificarse se elaborará el inventario forestal para aprobación de la Interventoría y el inicio de los trámites para la obtención de permisos.	8. Revisar y aprobar el diagnóstico forestal o inventario forestal, según corresponda y remitirlo al IDU	8. Recibir aprobado por interventoría el diagnóstico forestal o inventario forestal presentado por el contratista de obra, e iniciar el trámite de permisos ante la SDA si aplica.

Obligaciones Contrato de Conservación - Obligaciones para el Inicio de ejecución del contrato COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Revisar la documentación del programa de arqueología preventiva aprobado por el ICANH y en caso de ser necesario actualizar los insumos para los trámites adicionales requeridos ante la entidad mencionada.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar los cambios mayores o menores, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del ICANH y el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	1. Recibir aprobada por la Interventoría la documentación necesaria para actualizar el programa de arqueología preventiva previamente entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, pueda solicitar los cambios necesarios de conformidad con la normativa vigente del ICANH y con lo establecido en el Programa de Arqueología y directrices del IDU.
2. Elaborar y ejecutar la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, aprobado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH	2. Revisar y aprobar el Plan de Manejo Arqueológico y hacer seguimiento a la su implementación, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente del	2. Recibir y revisar la documentación relacionada con la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, ejecutado por el contratista, el cual debe cumplir con lo establecido por la

Obligaciones Contrato de Conservación - Obligaciones para el Inicio de ejecución del contrato COMPONENTE ARQUEOLOGÍA		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
en cumplimiento a su normativa vigente y, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	ICANH y sus términos de referencia y directrices del IDU.	normativa vigente del ICANH, sus términos de referencia y directrices del IDU.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato de Interventoría, así como verificar la contratación y disponibilidad del personal de apoyo requerido por el Contratista de Obra.	3. N.A.
4. Realizar y entregar a la Interventoría el informe mensual de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	4. Revisar y aprobar el informe mensual y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe mensual de interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el informe mensual remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
5. Realizar y entregar a la Interventoría el informe semestral de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Revisar y aprobar el informe semestral y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Recibir el informe semestral remitido y aprobado por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
1. Realizar y entregar a la Interventoría las fichas técnicas individuales del estado actual de los BIC, incluyendo aquellos que se encuentren en los límites de intervención (estas fichas deben ser cotejadas con las generadas una vez se termine la conservación).	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las fichas individuales de valoración de los Bienes de Interés Cultural con base en la Estructura Integradora de Patrimonios que se identificaron en el polígono de intervención del proyecto con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.	1. Recibir aprobadas de interventoría las fichas individuales de valoración de los Bienes de Interés Cultural con base en la Estructura Integradora de Patrimonios que se identificaron en el polígono de intervención, con la información debidamente cartografiada y especializada, en medio digital.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
2. Obtener las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias, efectuando en los tiempos establecidos los estudios técnicos, consecución de información y gestión ante las Entidades competentes del patrimonio cultural del Distrito y la Nación, así como la respectiva Licencia de Construcción, en los casos en que se requiera.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las evidencias de las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- que sean necesarias, efectuando en los tiempos establecidos los estudios técnicos, consecución de información y gestión ante las Entidades competentes del patrimonio cultural del Distrito y la Nación, así como la respectiva Licencia de Construcción, en los casos en que se requiera.	2. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias de las autorizaciones de intervención para los Bienes de Interés Cultural – BIC- aprobadas por las Entidades competentes del patrimonio cultural del Distrito y la Nación.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU.	3. Verificar que el contratista contrate y mantenga el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU. Contratar y mantener el personal de interventoría de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	3. N.A.
4. Realizar y entregar a la Interventoría la información secundaria como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.	4. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la información secundaria como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.	4. Recibir la información remitida por la interventoría relacionada con la información secundaria como fichas de declaratoria, fichas de inventario, registros fotográficos, valoraciones, estudios históricos, información de identificación de los inmuebles y bienes, así como los Planes o Instrumentos vigentes para cada uno de los BICs.
5. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. Reportar al IDU el cumplimiento o incumplimiento por parte del	5. Revisar los reportes remitidos por la interventoría respecto al cumplimiento o incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al Contrato de Interventoría**
	contratista de las normas antes mencionadas	En caso de incumplimiento, reportar lo pertinente a las entidades competentes.

Nota: Para los proyectos de Conservación, si las intervenciones tendrán profundidades superiores a diez (10) centímetros, las entidades competentes del patrimonio cultural lo consideran rehabilitación. Es importante considerar en este caso los tiempos y productos requeridos para la aprobación por parte de las entidades competentes.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Establecer los contactos iniciales con los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras entidades, una vez estos sean nombrados y la Interventoría le informe al respecto. El respectivo delegado debe realizar el acompañamiento en desarrollo de la obra en lo concerniente a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere.	1. Una vez se conozca el nombramiento de los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades, informar al Constructor para establecer los contactos iniciales con los mismos. El respectivo delegado debe realizar el acompañamiento en desarrollo de la obra en lo concerniente al tema de redes de servicios públicos, temas ambientales, señalización y redes de servicios públicos, y otros aspectos que se considere.	1. Enviar comunicación a las ESP, SDM, SDP, SDA y demás entidades que se requiera de acuerdo con las necesidades del proyecto, la oficialización de inicio del contrato y solicitar el nombramiento del representante por parte de cada ESP y entidad, quien realizará el acompañamiento al desarrollo de la obra respecto a las redes de servicios públicos, ambiental, señalización y semaforización y otros aspectos que se considere. Hacer presentación del proyecto a los distintos representantes de las ESP, TIC, SDM y otras entidades.
2. Gestionar y elaborar las actividades, insumos y productos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o a los convenios vigentes con las ESP. Para los contratos de obra se debe recibir y analizar las solicitudes de modificación de diseños, liderar los recorridos de verificación de obra construida con la ESP y TIC.	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”, y realizar las aprobaciones correspondientes.	2. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”. Para los contratos de obra se deben solicitar, verificar y recibir de las ESP y TIC los CDP y CRP, así como verificación de la fuente que incluye los recursos para ejecución de obras para redes por solicitudes de las ESP y TIC requeridas en la ejecución del contrato de obra.
3. Actualizar el presupuesto de obra para redes de servicios públicos, incluyendo maniobras a solicitar a las ESP. Elaborar, actualizar y suscribir el acta de definición de competencias de pago por parte de cada ESP.	3. Revisar y aprobar el presupuesto de obra para redes de servicios públicos. Revisar, aprobar y suscribir el acta de definición de competencias de pago para cada ESP, en caso de que no exista para el proyecto, y enviarla al IDU.	3. Revisar y suscribir las actas de definición de competencias de pago y gestionar con las empresas de servicios públicos su suscripción.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
Elaborar las actas de recibo parcial y final de obras para redes de servicios públicos y entrega de activos.	Elaborar las constancias de ejecución de maniobras a cargo de IDU.	
4. Elaborar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) generales y/o específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y presentarlos oportunamente a la interventoría y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. El PMT general del proyecto se deberá presentar para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato y luego de su aprobación, deberán presentarse para aprobación de la SDM. Los PMT específicos serán elaborados y gestionados para aprobación de la SDM a lo largo del desarrollo de las obras, según el cronograma y las necesidades de la construcción y el proyecto.	4. Revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) general y/o específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentado por el contratista de obra. Validar que el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) general y/o específicos del proyecto cumplan con la normatividad vigente y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de los PMT no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por su parte. Surtida su revisión y aprobación deberá socializarlo con el apoyo técnico de la supervisión del IDU y atender las observaciones que se generen para proceder a su radicación ante la SDM. En el caso en que la Secretaría Distrital de Movilidad requiera ajustes al PMT radicado, éstos deberán subsanarse dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de la Secretaría.	4. Recibir de la Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito general y/o específicos del proyecto, del PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, según lo publicado por la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Consultar, conocer, y poner en práctica la guía de coordinación interinstitucional y los convenios con las ESP vigentes y publicados en la página WEB del IDU, durante la ejecución del contrato.	5. Consultar, conocer y verificar que el contratista de obra ponga en práctica la guía de coordinación interinstitucional y los convenios con las ESP vigentes y publicados en la página WEB del IDU, durante la ejecución del contrato.	5. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”.
6. Llevar a cabo las mesas decisorias según la metodología establecida en la guía de coordinación interinstitucional y en los convenios vigentes con las ESP.	6. Convocar y asistir a las mesas decisorias según la metodología establecida en la guía de coordinación interinstitucional y en los convenios vigentes con las ESP.	6. Asistir a las mesas decisorias en cumplimiento de esta obligación.
7. Revisar y apropiar los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, cumpliendo con los documentos que conforman el	7. Verificar que el contratista de obra revise y apropie los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, validando que estos cumplan	7. Exigir al interventor que el contratista de obra revise y apropie los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
Contrato y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	los documentos que conforman el Contrato y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	
8. Atender las reuniones con las ESP y entidades competentes para recibir observaciones a los productos.	8. Asistir a las reuniones con el contratista de obra, las ESP y entidades competentes para recibir observaciones a los productos.	8. Asistir a las reuniones que se realicen en cumplimiento de esta obligación.
9. En el evento en que el contratista encuentre la necesidad de modificar los diseños aprobados por cualquiera de las ESP, deberá cumplir con las obligaciones asociadas al ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias, a que se refiere el Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos.	9. En el evento en que el contratista de obra encuentre la necesidad de modificar los diseños aprobados por cualquiera de las ESP, la Interventoría deberá verificar que este contratista cumpla con las obligaciones asociadas al ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias, a que se refiere el Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos.	9. Revisar el cumplimiento las obligaciones asociadas al ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias, a que se refiere el Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos.

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Mantener actualizada la documentación del contrato debidamente archivada, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar el expediente del desarrollo del contrato en cumplimiento de las normas archivísticas aplicables y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos de construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes, arriendo e Interventoría, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos a cargo, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato. De igual forma, deberá ingresar la información pertinente en el SIAC o el sistema que haga sus veces, con el fin de garantizar que la información que reposa en el sistema corresponde a la situación real del contrato.
2. Suscribir con la interventoría las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes o arriendo y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Revisar, aprobar y suscribir las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes o arriendo, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Aplicar el procedimiento para pago a terceros.
N.A.	3. Elaborar y suscribir con el IDU las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de interventoría, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	3. Suscribir con la interventoría las actas de pago y aplicar lo establecido en la guía de pago a terceros. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias
4. Elaborar y entregar a la interventoría a más tardar el mes siguiente al	4. Verificar y aprobar, a más tardar el mes siguiente al relacionado en	4. Realizar seguimiento a la interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el

Obligaciones Contrato de Conservación. Obligaciones para el inicio de ejecución del Contrato COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
relacionado en el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo debidamente soportado.	el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo y remitirlo al IDU, de manera individual y también como parte del informe mensual de interventoría, hasta la liquidación del anticipo.	informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. El IDU podrá devolverlo solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias
5. El contratista debe presentar a la interventoría para su aprobación, el presupuesto (balance financiero) para la ejecución del contrato.	5. Revisar y aprobar el presupuesto (balance financiero) del contrato de obra, realizando el seguimiento, inversión y verificando que no sea superior al valor del contrato. La interventoría es responsable, entre otros, de ejercer el control sobre los costos y ejecución del proyecto, razón por la cual en ningún caso podrá autorizar actividades que no cuenten con respaldo presupuestal suficiente para su recibo y pago.	5. Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto (balance financiero)

El supervisor del contrato de interventoría revisará cuales obligaciones de las anteriormente mencionadas no son aplicables a estos, lo cual será comunicado al interventor, con el objetivo de que sea consistente lo exigido en el contrato y el presente manual.

Las obligaciones del componente administrativo y financiero son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de obra.

4. Fase de Ejecución en contratos de Construcción y Conservación

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio o el término definido en los documentos que conforman el Contrato, y presentar, para aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU del Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados al inicio del Contrato, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos.	1. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia cuando el contrato lo contemple, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de dicho documento. Exigir el cumplimiento del cronograma y el programa de inversiones, presentados por el contratista de obra, efectuando controles permanentes de las actividades programadas. Reportar semanalmente al IDU, como un anexo al informe semanal de Interventoría en MS Project o en el	1. Recibir aprobado por la Interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias. Hacer seguimiento a la gestión que realiza la Interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del contrato

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
En caso de incumplimientos del cronograma, efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios mediante un plan de contingencia. Las reprogramaciones en el cronograma deben ser presentadas para aprobación de la Interventoría, incluyendo la respectiva justificación. La reprogramación se deberá presentar para aprobación de la Interventoría dentro de los tres (3) primeros días hábiles posteriores a la identificación de la desviación del cronograma en el comité semanal del contrato.	formato y/o aplicativo que el IDU disponga, los porcentajes y costos de avance de ejecución soportables, identificar actividades atrasadas, adelantadas, porcentajes de avance real, comienzo y fin tardíos, comienzo y fin adelantados, costo real facturado, análisis de tendencias, análisis de ruta crítica e indicadores de desempeño de cronograma y costo del contrato. En caso de incumplimientos del cronograma revisar y aprobar el plan de contingencia propuesto por el consultor. En caso de reiteración de incumplimiento deberá iniciar el procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces. Revisar, analizar y aprobar la justificación entregada por el consultor para la reprogramación propuesta, y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del contrato. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la reprogramación no puede exceder de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	de obra. En caso de incumplimientos, solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces. Recibir aprobado por parte de la Interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento, visitas de campo e inspecciones convocadas por el interventor o el IDU, y proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir las correspondientes actas generadas.	2. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, y proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Elaborar y suscribir las correspondientes actas generadas.	2. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, y proponer alternativas, generar soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. El IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo cuando lo considere necesario. Suscribir las correspondientes actas generadas.
3. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del contratista de obra y de la Interventoría, para la unificación de criterios y acuerdos que garanticen el buen desarrollo del	3. Convocar, asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del contratista de obra y de la Interventoría, para la unificación de criterios y acuerdos que garanticen el	3. Asistir y participar en las mesas de trabajo. En todo caso el IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario. Suscribir las actas correspondientes.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
contrato. Suscribir las actas correspondientes.	buen desarrollo del contrato. La Interventoría podrá solicitar la asistencia del delegado de las ESP y demás entidades, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.	
4. Entregar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra. Con base en estos insumos, la Interventoría elabora el informe mensual de Interventoría.	4. Recibir los informes aprobados por la Interventoría.
5. Implementar y cumplir el Plan de Calidad.	5. Cumplir su Plan de Calidad y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el Contratista de obra. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista de obra anexo al informe mensual de Interventoría.	5. Recibir la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del Contratista de obra así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor.
6. Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial para la entrega de productos, adjuntando la documentación soporte requerida. Las actas de recibo parcial de obra deberán estar acompañada del acta de ajustes (por IPC, ICOCIV, para el insumo asfalto, entre otros), si ello hubiese quedado pactado en el contrato.	6. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el contratista de obra de manera previa a la suscripción del acta de recibo parcial. Suscribir en conjunto con el contratista de obra el acta de recibo parcial para la entrega de productos, la cual deberá incluir como anexo la documentación soporte (listado de productos de la consultoría) y radicarla en el IDU.	6. Recibir, el acta de recibo parcial y los productos relacionados con la misma, verificar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte del contratista de obra e Interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la Fase de Preliminares.
7. Realizar las correcciones, adiciones, revisiones o modificaciones solicitadas por la Interventoría o el IDU en los plazos que fije el IDU.	7. Verificar y validar que el contratista de obra realice las correcciones, adiciones, revisiones o modificaciones solicitadas por la Interventoría o el IDU en los plazos que, fije el IDU. La revisión por parte de la Interventoría se efectuará las veces que sea necesaria para poder adelantar la aprobación del producto con la calidad establecida en el presente contrato y se cuente con su aprobación por parte del IDU, ESP y demás entidades competentes.	7. Recibir, de parte de la Interventoría, la elaboración, complementación, ajuste o actualización de estudios y diseños aprobados.
8. Elaborar, complementar, ajustar o actualizar los estudios y diseños cumpliendo con los documentos que conforman el contrato incluyendo su propuesta técnica, las normas y las especificaciones técnicas vigentes del IDU, ESP, TIC, Entidades de cualquier	8. Garantizar que el Contratista de obra elabore, complemente, ajuste o actualice los estudios y diseños cumpliendo con los documentos que conforman el contrato incluyendo su propuesta técnica, las normas y las especificaciones técnicas vigentes del	8. Recibir el ajuste o la actualización de los estudios y diseños aprobados por la Interventoría.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
Orden y demás aplicables. En el evento en que durante la ejecución de la Fase de Preliminares surja una norma que modifique las especificaciones técnicas aplicables al proyecto, el Contratista de obra deberá ajustar los estudios y diseños, sin que esto genere mayor costo para la entidad.	IDU, ESP, TIC, entidades de cualquier orden y demás aplicables. En el evento en que durante la ejecución de la Fase de Preliminares surja una norma que modifique las especificaciones técnicas aplicables al proyecto, el Interventor deberá efectuar el seguimiento, validación y aprobación de los ajustes de los estudios y diseños, sin que esto genere mayor costo para la entidad.	
9. Presentar los planos de todos los componentes del diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros) en los que se evidencien las interferencias existentes, y así plantear en el diseño la mejor alternativa técnica y económica al respecto.	9. Revisar y aprobar los planos de todos los componentes del diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros) en los que se evidencien las interferencias existentes, y así plantear en el diseño la mejor alternativa técnica y económica al respecto.	9. Recibir aprobado los planos los planos de todos los componentes del diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros).
10. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras, estimando las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24), es decir, tres (3) turnos diarios, veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1682 de 2013.	10. Revisar y aprobar presupuesto para la ejecución de las obras, validando que se encuentren estimadas las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24), es decir, tres (3) turnos diarios, veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1682 de 2013.	10. Recibir aprobado el presupuesto para la ejecución de las obras, validando que se encuentren estimadas las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra siete por veinticuatro (7x24).
11. Presentar los productos definidos en los documentos que integran el Contrato, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	11. Revisar y aprobar los productos definidos documentos que integran el Contrato, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	11. Recibir aprobado los productos definidos documentos que integran el Contrato, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo
12. Presentar a la Interventoría los diseños de redes y estructuras de acuerdo con la pertinencia de protección y traslado por necesidad del proyecto de infraestructura de transporte y requerimientos adicionales de las ESP y TIC o entidades a que haya lugar, para redes hidrosanitarias, eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas anunciadas por las ESP, TIC e IDU.	12. Revisar y aprobar los diseños de redes y estructuras de acuerdo con la pertinencia de protección y traslado por necesidad del proyecto de infraestructura de transporte y requerimientos adicionales de las ESP y TIC o entidades a que haya lugar, para redes hidrosanitarias, eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas anunciadas por las ESP, TIC e IDU. Revisar y aprobar los presupuestos estimados discriminados a cargo de la	12.Recibir aprobados los diseños de redes y estructuras de acuerdo con la pertinencia de protección y traslado por necesidad del proyecto de infraestructura de transporte y requerimientos adicionales de las ESP y TIC o entidades a que haya lugar, para redes hidrosanitarias, eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas anunciadas por las ESP, TIC e IDU. Recibir aprobados los presupuestos estimados discriminados a cargo de la

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
Presentar los presupuestos estimados discriminados a cargo de la ESP o TIC e IDU, según lo establecido en la ley o los convenios vigentes, si fuere el caso.	ESP o TIC e IDU, según lo establecido en la ley o los convenios vigentes, si fuere el caso.	ESP o TIC e IDU, según lo establecido en la ley o los convenios vigentes, si fuere el caso
13. Presentar a la Interventoría los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y Semaforización y el traslado de las cámaras de video vigilancia que hubiere instalado en el área del proyecto la Secretaría de Seguridad, Justicia y Convivencia – SCJ.	13. Revisar y aprobar los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y Semaforización.	13. Recibir aprobado los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y Semaforización.
14. Presentar a la Interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller de espacio público, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente y cumplir con la Guía de coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte en lo que le aplique, para su revisión y aprobación y posterior trámite ante la SDP. Presentar un informe compendio de todos los componentes donde se evidencie que se realizó la correcta armonización de los productos que conforman los estudios y diseños del proyecto para que con base en dicho informe se pueda verificar por parte de la Interventoría que no se presentan interferencias entre dichos productos.	14. Revisar y aprobar los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller de espacio público.	14. Recibir aprobados por parte de la Interventoría los diseños geométricos paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller de espacio público.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de Interventoría**
1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas ambiental y forestal, conjuntamente con la Interventoría y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos que conforman el contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.	1. Convocar y asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas ambiental y forestal, conjuntamente con el consultor y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos que conforman el contrato. Elaborar y suscribir el acta generada en la visita.	1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la ambiental y forestal, conjuntamente con la interventoría y el consultor, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos que conforman el contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de Interventoría**
2. Elaborar y remitir a la Interventoría la estimación de los costos ambientales y SST para la Etapa de Ejecución incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	2. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU la estimación de los costos ambientales y SST para la Etapa de Ejecución incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	2. Recibir aprobado por parte del interventor la estimación de los costos ambientales y SST para la Etapa de Ejecución conforme a los pliegos de condiciones
3. Elaborar y remitir a la Interventoría los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos que conforman el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos que conforman el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Recibir aprobados los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos que conforman el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.
4. Elaborar y remitir a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la Autoridad Ambiental competente y el IDU.	4. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la Autoridad Ambiental competente y el IDU.	4. Recibir aprobados los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias e iniciar el trámite ante la Autoridad Ambiental Competente.
5. Elaborar y remitir a la Interventoría para aprobación del documento Manejo Ambiental de la Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	5. Revisar, aprobar y remitir al IDU documento Manejo Ambiental de Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	5. Recibir el MAO debidamente aprobado por la Interventoría. Realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a lo aprobado por la Interventoría. Adelantar la inscripción del proyecto ante la secretaria Distrital de Ambiente para la obtención del PIN, previo al inicio de las actividades de constructivas.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE ARQUEOLÓGICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Revisar la documentación del programa de arqueología preventiva aprobado por el ICANH y en caso de ser necesario actualizar los insumos para los trámites adicionales requeridos ante la entidad mencionada.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar los cambios mayores o menores, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del ICANH y el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	1. Recibir aprobada por la Interventoría la documentación necesaria para actualizar el programa de arqueología preventiva previamente entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, pueda solicitar los cambios necesarios de conformidad con la normativa vigente del ICANH y con lo establecido en el Programa de Arqueología y directrices del IDU.

2. Elaborar y ejecutar la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, aprobado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH en cumplimiento a su normativa vigente y, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	2. Revisar y aprobar el Plan de Manejo Arqueológico y hacer seguimiento a la su implementación, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente del ICANH y sus términos de referencia y directrices del IDU.	2. Recibir y revisar la documentación relacionada con la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, ejecutado por el contratista, el cual debe cumplir con lo establecido por la normativa vigente del ICANH, sus términos de referencia y directrices del IDU.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato de Interventoría, así como verificar la contratación y disponibilidad del personal de apoyo requerido por el Contratista de Obra.	3. N.A.
4. Realizar y entregar a la Interventoría el informe mensual de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	4. Revisar y aprobar el informe mensual y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe mensual de interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el informe mensual remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
5. Realizar y entregar a la Interventoría el informe semestral de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Revisar y aprobar el informe semestral y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Recibir el informe semestral remitido y aprobado por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
6. Realizar y entregar a la Interventoría el informe final de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	6. Revisar y aprobar el informe final y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe final de interventoría.	6. Recibir, revisar y aprobar el informe final remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.

		Se recibe el informe final del contratista, el cual será remitido por la entidad al ICANH.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	1. Recibir aprobada por la Interventoría las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.
2. Realizar actividades de socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural y remitir evidencias a la interventoria.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las evidencias de las actividades de socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.	2. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias de la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.
3. Informar a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, la finalización de las obras con los respectivos soportes.	3. Revisar y hacer seguimiento de la entrega de informes y soportes a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, la finalización de las obras .	3. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias de la entrega de informes y soportes a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, para la finalización de las obras .
4. Garantizar la ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural, actuando oportunamente en cuanto a las modificaciones que se requieran; se debe garantizar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).	4. Revisar y hacer seguimiento de ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural y verificar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).	4. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias del seguimiento de ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural y verificar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).
5. Durante la Etapa de ejecución se deberá contar con todos los permisos y autorizaciones de intervención y/o licencias de construcción por cada uno de los Bienes de Interés Cultural. La ejecución de las intervenciones en BIC debe estar acorde con lo autorizado por la entidad competente.	5. Revisar y verificar que durante la etapa de ejecución se cuente con todos los permisos y autorizaciones de intervención y/o licencias de construcción por cada uno de los Bienes de Interés Cultural.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio.
6. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realice las entidades competentes del patrimonio e IDU.	6. Verificar que el contratista contrate y mantenga el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU.	6. N.A.

	Contratar y mantener el personal de interventoría de apoyo requerido en los términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	
7. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	7. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	7. Revisar los reportes remitidos por la interventoría respecto al cumplimiento o incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. En caso de incumplimiento, reportar lo pertinente a las entidades competentes.
8. Generar una memoria con las intervenciones realizadas a los Bienes de Interés Cultural, antes, durante y después del procedimiento, condiciones de garantía y manual de mantenimiento preventivo y correctivo, se debe cotejar con la información en etapa de inicio de ejecución de las fichas del estado actual.	8. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las memorias con las intervenciones realizadas a los Bienes de Interés Cultural, antes, durante y después del procedimiento, condiciones de garantía y manual de mantenimiento preventivo y correctivo, se debe cotejar con la información en etapa inicio de ejecución de las fichas del estado actual.	8. Recibir la información remitida por la interventoría relacionada con las memorias con las intervenciones realizadas a los Bienes de Interés Cultural, antes, durante y después del procedimiento realizado.
9. Realizar y entregar informes semanales y mensuales, debidamente aprobados por la Interventoría, de la ejecución de las labores aprobadas por las entidades competentes, con la información debidamente cartografiada y espacializada, en medio digital.	9. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de las labores aprobadas por las entidades competentes según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por las entidades competentes.	9. Hacer seguimiento a las obligaciones del Interventor.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Presentar a la Interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller del espacio público, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	1. Revisar y aprobar los diseños presentados por el contratista de obra.	1. Recibir los diseños aprobados por la Interventoría y revisar que se encuentren firmados y aprobados por los especialistas, el director del proyecto por parte del contratista de obra e Interventoría.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
2. Atender las reuniones con las ESP y demás entidades competentes para recibir observaciones a los productos.	2. Asistir y participar en las reuniones con las ESP y demás entidades competentes para recibir observaciones a los productos. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.	2. Asistir y participar en las reuniones con las ESP y demás entidades competentes para recibir observaciones a los productos
3. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, y las entidades componentes, así como como realizar los ajustes pertinentes y presentarlos a la Interventoría.	3. Revisar y aprobar los ajustes elaborados por el contratista de obra hasta su aprobación final. Atender las observaciones y realizar los ajustes solicitados por las demás entidades.	3. Realizar seguimiento a la gestión de la Interventoría sobre las observaciones realizadas por las demás entidades.
4. Elaborar, ajustar, complementar o actualizar los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, cumpliendo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	4. Revisar y garantizar que el contratista del contrato objeto de Interventoría presente en oportunidad y calidad los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, elaborados, ajustados, complementados o actualizados, validando que cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	4. Recibir aprobados los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, elaborados, ajustados, complementados o actualizados.
5. Llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: La primera mesa de decisión técnica tendrá como producto la concertación del diseño Conceptual de la red del servicio público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad: • Continuidad en la prestación del servicio. • Rehabilitaciones • Actualización por material • Protecciones y Traslados. • Ampliaciones, expansiones y ajustes a norma. La segunda mesa de decisión técnica tendrá como productos los siguientes: • Análisis conjunto del diseño, en relación con el proyecto, teniendo en cuenta las prioridades anteriores,	5. Propiciar y acompañar las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las Empresas de Servicios Públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y verificar que el contratista vigilado resuelva todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: La primera mesa de decisión técnica tendrá como producto la concertación del diseño Conceptual de la red del servicio público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad: • Continuidad en la prestación del servicio. • Rehabilitaciones • Actualización por material • Protecciones y Traslados. • Ampliaciones, expansiones y ajustes a norma. La segunda mesa de decisión técnica tendrá como productos los siguientes: • Análisis conjunto del diseño, en relación con el proyecto, teniendo en cuenta las prioridades anteriores,	Recibir los diseños y presupuesto aprobados por la Interventoría.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**

para entregar el único borrador del diseño a la ESP.
• Concertación del tiempo de presentación de observaciones. Este depende del cronograma del proyecto. No podrá ser mayor a una semana.
La tercera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto:
• Verificación de los planos de diseño y del acta de competencia de pagos contra planos de diseño. El Diseño Definitivo debe incluir:
  • Planos de Diseño Definitivo
  • Acta de Competencia de Pago.
  • Validación de Cantidades de obra por: Delegado, Director de Zona, Supervisor, Interventor y Contratista.
  • Aprobación de Interventoría de Diseños definitivos para incluir al proyecto de infraestructura.
En los casos en que no se pueda suscribir el acta de competencia correspondiente durante la Tercera Mesa, se acudirá al Comité Coordinador del Convenio con la correspondiente ESP y se definirá como producto de la sesión la suscripción del acta de Competencia de Pago por los Administradores del Gasto de la Empresa de Servicios Públicos y Ordenadores del Gasto del IDU.
	para entregar el único borrador del diseño a la ESP.
	• Concertación del tiempo de presentación de observaciones. Este depende del cronograma del proyecto. No podrá ser mayor a una semana.
	La tercera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto:
	• Verificación de los planos de diseño y del acta de competencia de pagos contra planos de diseño. El Diseño Definitivo debe incluir:
	  • Planos de Diseño Definitivo
	  • Acta de Competencia de Pago.
	  • Validación de Cantidades de obra por: Delegado, Director de Zona, Supervisor, Interventor y Contratista.
	  • Aprobación de Interventoría de Diseños definitivos para incluir al proyecto de infraestructura.
	En los casos en que no se pueda suscribir el acta de competencia correspondiente durante la Tercera Mesa, se acudirá al Comité Coordinador del Convenio con la correspondiente ESP y se definirá como producto de la sesión la suscripción del acta de Competencia de Pago por los Administradores del Gasto de la Empresa de Servicios Públicos y Ordenadores del Gasto del IDU.	

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
6. Elaborar los PMT específicos para la Fase de Preliminares; así como el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera; presentarlo a la Interventoría y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. La Metodología de Toma de Información para PMT del proyecto se deberá presentar para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles posteriores a la aprobación del estudio de tránsito. Si el estudio no es requerido, el PMT se deberá presentar para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de suscrita el Acta de Inicio del contrato y luego de su aprobación, deberán presentarse para aprobación de la SDM, la Línea Base y los PMT específicos requeridos para el inicio de la Etapa de Inversión. Los demás PMT específicos serán elaborados y gestionados para aprobación de la SDM durante la ejecución del Contrato, según el cronograma y las necesidades de la construcción y el proyecto.	6. Revisar y aprobar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentado por el contratista de obra. Validar que cumpla con la normatividad vigente y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de los PMT no puede exceder el los tres (3) días hábiles posteriores al recibo por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar. Surtida su revisión y aprobación deberá socializarlo con el apoyo técnico de la supervisión del IDU y atender las observaciones que se generen para proceder a su radicación ante la SDM. En el caso en que la Secretaría Distrital de Movilidad requiera ajustes al PMT radicado, éstos deberán subsanarse dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de la Secretaría	6. Recibir de la Interventoría la aprobación de los PMT específicos del proyecto, del PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, según lo publicado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

1. Entrega

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Entrega COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Presentar a la Interventoría los productos previstos en el PDT y en los documentos que integran el Contrato, para su revisión, verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el contrato, y posterior aprobación. Radicar en las Entidades que correspondan.	1. Verificar que el Contratista del contrato objeto de seguimiento los productos previstos en el PDT y en los documentos que integran el Contrato, para su revisión, verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el contrato, y posterior aprobación. Verificar que el Contratista atienda sus observaciones, las efectuadas por las ESP, el IDU y demás entidades competentes, validando previa a su aprobación los ajustes efectuados.	1. Recibir los diseños revisados, verificados, validados y aprobados por la Interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte del contratista de obra e Interventoría.
2. Entregar a la Interventoría los planos de acuerdo con el Instructivo Guía de entregables en formato digital	2. Verificar y validar que el Contratista le entregue los planos de acuerdo con la guía del software aplicativo que	2. Recibir los planos aprobados por la Interventoría de acuerdo con lo establecido en instructivo vigente

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Entrega COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
o el que haga sus veces. Entregar el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía "Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio público de Bogotá D.C." o la que haga sus veces.	disponga el IDU, y proceder a su aprobación. Verificar y validar que el Contratista entregue el inventario de malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes y proceder a su aprobación. El plazo total para la revisión y verificación y aprobación de los planos, el inventario de la malla vial y la digitalización de los ensayos de laboratorio entregados por el contratista de obra no puede exceder los diez (10) días hábiles posteriores a que sean radicados por el contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte del contratista de obra. En caso de que la complejidad de la verificación definitiva de los planos justifique mayor tiempo para su revisión y aprobación, esta circunstancia deberá ser informada al IDU oportunamente, con su debida motivación.	Guía de entregables en formato digital. Recibir de la Interventoría el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio de acuerdo con lo establecido en la guía "Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces.
	3. Verificar, validar y aprobar la información de los productos entregados por el contratista del contrato objeto de Interventoría, y que los mismos estén conformes a las normas de la ley de Archivo, manuales, guías, planes y procedimientos del IDU vigentes, de Gestión Documental del IDU y lo solicitado en los Pliegos de condiciones. Revisar la elaboración y suscribir el acta de competencias de pago con las empresas de servicios públicos, una vez se cuente con los avales y/o aprobaciones a que haya lugar. Recibir y aprobar la topografía para redes, verificando que se encuentre de acuerdo con lo establecido por la EAAB. Aprobar el diseño definitivo con el fin de ser incluido en el sistema de georreferenciación. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía "Coordinación	

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Entrega COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
	IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" vigente durante la ejecución del Contrato o su documento equivalente.	

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Entrega COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de Interventoría**
1. Remitir los diseños aprobados por Interventoría según el esquema de Mesas de Decisión Técnica y las actas de competencia de pagos para suscripción de las ESP. Informar otros acuerdos. Obtener las autorizaciones, permisos o licencias requeridas y los avales de los productos de competencia de las ESP, si hubiere lugar. Surtir los procedimientos de entrega de diseños, de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada entidad para la entrega de planos digitales, entrega de informes y memorias de cálculo y suscripción del acta de competencias de pagos.	1. Aprobar los diseños que cumplen con requerimientos del proyecto vial y de espacio público, requerimientos de las ESP, norma técnica y urbanística, presupuesto (actas de competencias de pago) y tiempos. Elaborar y suscribir el formato de acta de competencias de pago con las ESP una vez se cuente con los avales y aprobaciones a que haya lugar. Verificar y aprobar la presentación de planos y obtención de autorizaciones, permisos o licencias requeridas y los avales y suscripción del acta de competencias de pago.	1. Para la Fase de Preliminares debe revisar y suscribir las actas de definición de competencias de pago con las empresas de servicios públicos.

2. Construcción

a. Ejecución de la Construcción.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos. En caso de retrasos o incumplimientos, efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios mediante un plan de contingencia según lo establecido en el presente Manual. Las reprogramaciones deberán entregarse para aprobación de la Interventoría, adjuntando la respectiva justificación. La reprogramación se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de detectada la desviación del cronograma en el comité semanal del contrato.	1. Exigir el cumplimiento del cronograma y el programa de inversiones, presentados por el contratista de obra, efectuando controles permanentes de las actividades programadas. Reportar semanalmente al IDU, como un anexo al informe semanal de Interventoría en MS Project o en el formato y/o aplicativo que el IDU disponga, los porcentajes y costos de avance de ejecución soportables, identificar actividades atrasadas, adelantadas, porcentajes de avance real, comienzo y fin tardíos, comienzo y fin adelantados, costo real facturado, análisis de tendencias, análisis de ruta crítica e indicadores de desempeño de cronograma y costo del contrato. En caso de implementar los mecanismos a que haya lugar según el presente Manual o	1. Hacer seguimiento a la gestión que realiza la Interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del contrato de obra. En caso de incumplimientos, implementar los mecanismos a que haya lugar según el presente Manual o solicitar a la Interventoría, según las circunstancias, lo descrito en el procedimiento

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
	solicitar a la Interventoría, según las circunstancias, lo descrito en el procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces. Revisar, analizar y aprobar la justificación entregada por el contratista para la reprogramación propuesta y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del contrato. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la reprogramación no puede exceder los tres (3) días hábiles posteriores al recibo por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	"Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces. Recibir aprobado por parte de la Interventoría y analizar la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo convocadas por el interventor y sus especialistas y proponiendo alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir las correspondientes actas generadas.	2. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo convocadas por el interventor y sus especialistas y proponiendo alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Elaborar y suscribir las correspondientes actas generadas.	2. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo convocadas por el interventor y sus especialistas y proponiendo alternativas, soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. El IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario. Suscribir las correspondientes actas generadas.
3. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del contratista de obra y de la Interventoría, para la unificación de criterios y acuerdos. Suscribir el acta correspondiente.	3. Convocar, asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del contratista de obra y de la Interventoría, para la unificación de criterios y acuerdos. La Interventoría podrá solicitar la asistencia del delegado de las ESP y demás entidades, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	3. Participar en las mesas de trabajo. En todo caso el IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario. Suscribir el acta correspondiente.
4. Entregar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración de los informes semanales, mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra. Con base en estos insumos, la Interventoría elaborará los informes semanales, mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir y revisar los informes elaborados por la Interventoría, aprobarlos y/o emitir las observaciones a que haya lugar.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
5. Implementar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo y entregar a la Interventoría evidencia de su cumplimiento.	5. Cumplir su Plan de Calidad y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el contratista de obra. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista anexo al informe mensual de Interventoría.	5. Recibir de la Interventoría la certificación del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista de obra, así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor.
6. Antes, durante y después de la ejecución del proyecto, generar y entregar registros fotográficos y fílmicos que evidencien el progreso de la intervención realizada con la ejecución del contrato del contrato. El registro fotográfico y fílmico deberá realizarse mínimo semanalmente e incluir en el mismo, al menos tres (3) fotografías desde el mismo punto.	6. Antes, durante y después de la ejecución del proyecto, generar y entregar registros fotográficos y fílmicos que evidencien el progreso de la intervención realizada con la ejecución del contrato del contrato. El registro fotográfico y fílmico deberá realizarse mínimo semanalmente e incluir en el mismo, al menos tres (3) fotografías desde el mismo punto. El registro fotográfico deberá presentarse en el formato Informe Semanal Interventoría V 1.0 (FOEO13) o el que haga sus veces, adjuntando el registro fílmico. El plazo total para el envío de los registros fotográficos no puede exceder de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	6. Recibir de la Interventoría debidamente aprobados los registros fotográficos de la intervención realizada a través del contrato
7. Inscribir en el “Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU” o el que haga sus veces, los proveedores de materiales y sitios de disposición final que tengan estos contratos.	7. Solicitar al contratista la relación de los materiales y sitios de disposición final que ha inscrito en el “Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU”, verificar el cumplimiento de los requisitos, la inscripción en el mismo e informar al IDU.	7. Recibir del Interventor el reporte de la relación de materiales y sitios de disposición utilizados por el contratista en desarrollo del contrato de obra.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
8. De acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso de que haya predios pendientes por recibir de parte del IDU, se debe considerar la reprogramación de entrega de su entrega en el cronograma de obra e inversiones para aprobación de la Interventoría, previo inicio de las actividades de obra.	8. De acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, verificar y aprobar la reprogramación de obra considerando el nuevo cronograma de entrega de predios, previo inicio de las actividades de obra.	8. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, entregar la reprogramación de entrega de predios a la Interventoría, anexando copia del memorando de la DTDP en el cual se establecen las fechas proyectadas de entrega de los predios pendientes. Recibir de la Interventoría la reprogramación del cronograma de obra e inversiones aprobada por esta, en donde se considera la entrega de los predios pendientes, previo inicio de las actividades de obra.
9. Proponer para aprobación de la Interventoría, las posibles soluciones a cualquier inconsistencia que encuentre durante la ejecución de la obra respecto de los estudios y diseños.	9. Pronunciarse y plantear soluciones sobre cualquier inconsistencia que se encuentre durante la ejecución de la obra respecto de los estudios y diseños. Recibir, verificar, analizar, pronunciarse y aprobar la solución definitiva de las propuestas por del contratista de obra. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la solución definitiva no puede exceder de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo recibido por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. En caso de que la complejidad de la solución definitiva amerite mayor tiempo para su revisión y aprobación deberá ser informada al IDU oportunamente, con su debida justificación.	9. Recibir de la Interventoría la solución aprobada.
10. Si el Contratista estima que es necesaria la modificación de los Estudios y Diseños, deberá demostrarlo técnicamente e informarlo a la Interventoría, para lo cual debe seguir el procedimiento de “Cambio de Estudios y Diseños Aprobados en Etapa De Construcción y/o Conservación Versión 3.0 (PR-DP-080)” del IDU o el que haga sus veces. El Contratista deberá mantener actualizado el listado de documentos y asegurar que el	Revisar la justificación de la solicitud de modificación a los Estudios y Diseños presentada por el Contratista, para lo cual, debe seguir el procedimiento de “Cambio de Estudios y Diseños Aprobados en Etapa De Construcción y/o Conservación Versión 3.0 (PR-DP-080)” del IDU o el que haga sus veces. . Revisar permanentemente que el Contratista esté trabajando con las últimas	10. Recibir aprobado por la Interventoría los cambios y ajustes a los Estudios y Diseños.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
proyecto se ejecute ejecutando de acuerdo con las últimas versiones de todos los planos y documentos técnicos aplicables al mismo.	versiones de todos los planos, documentos técnicos que hacen parte del proyecto.	
11. En los contratos de conservación a monto agotable se deben determinar las intervenciones a realizar con el presupuesto asignado a más tardar cuando se tenga un avance del cincuenta por ciento (50%) de ejecución contractual, siguiendo para ello los lineamientos contenidos en los documentos que integran el Contrato.	11. Revisar, aprobar y remitir al IDU el reporte de las intervenciones a realizar junto con el presupuesto, a más tardar cuando se tenga un avance del cincuenta por ciento (50%) de ejecución del contrato de obra.	11. Recibir de la Interventoría el informe aprobado del reporte de las intervenciones, en donde el IDU podrá determinar la viabilidad contractual o devolverlo a la Interventoría por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes.
12. En el momento en que se tenga previsto el uso de productos (materiales o mezclas de materiales), técnicas o tecnologías para la construcción, que no se encuentren contemplados en las Especificaciones técnicas generales del IDU vigentes; se debe elaborar y presentar a la Interventoría una especificación técnica particular por cada producto, técnica o tecnología, que sustente su implementación durante la Fase de Ejecución del contrato. Cada especificación técnica particular debe estar elaborada en observancia de lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas del IDU, en las que se incluye la "estructura general de una especificación técnica de materiales y construcción".	12. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas particulares que el contratista de obra presente. Dicha revisión debe contemplar el respectivo análisis técnico de lo definido por el contratista de obra en cada especificación técnica particular, en cuanto a: alcance, materiales, diseños de mezclas y obtención de la fórmula de trabajo, equipo, requerimientos para la ejecución de los trabajos, condiciones de entrega para el recibo de los trabajos, medida, forma de pago e ítem de pago, todo lo anterior, según corresponda, tal y como está definido en las Especificaciones técnicas generales vigentes, en las que se incluye la "estructura general de una especificación técnica de materiales y construcción". Las especificaciones técnicas particulares deberán ser aprobadas previa ejecución de la actividad.	12. Recibir del interventor las especificaciones técnicas particulares elaboradas por el contratista de obra, aprobadas. De igual forma el supervisor IDU deberá remitir todas las especificaciones técnicas particulares aprobadas, a la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación mediante memorando.
13. Realizar los ensayos de laboratorio requeridos con el fin de corroborar la calidad los materiales y de la obra, de conformidad con las especificaciones contratadas para el proyecto. El contratista debe presentar a la Interventoría para su revisión y aprobación, los informes y tablas resumen de resultados de ensayos, con los que se garantice la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra	13. Revisar, analizar y aprobar los ensayos de campo y laboratorio que realice el contratista de obra (los informes, tablas resumen de resultados de ensayos, etc.). La revisión debe corresponder al análisis técnico de los resultados presentados, y a la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad definidos en las Especificaciones técnicas generales o particulares del contrato, para cada material, mezcla de materiales o actividad de obra,	13. El supervisor IDU deberá remitir a la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, mediante memorando, todas las tablas resumen de resultados de ensayos, aprobadas por el interventor, e indicar el número del radicado en el cual se encuentran los

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
ejecutadas y garantizar el del cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato.	provisto y ejecutada por el contratista de obra. Esta revisión y aprobación deben ser presentadas por la Interventoría al IDU como anexo al informe mensual de Interventoría.	informes de ensayos que las soportan.
N.A.	14. Realizar los ensayos de laboratorio requeridos con el fin de corroborar la calidad los materiales y de la obra, de conformidad con las especificaciones contratadas para el proyecto y presentar al IDU mensualmente el resultado de los mismos en el formato "Cuadro Resumen Pruebas de Laboratorio V1" (FO-EO-28) o el que se encuentre vigente. La Interventoría debe presentar al IDU los informes y tablas resumen de resultados de ensayos, como anexo al informe mensual de Interventoría, con los que se verificó y validó la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista y garantizar el cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato. Las actividades de implementación de los Planes de Muestreo y Ensayos y su análisis técnico deben ser presentadas al IDU, como anexo al informe mensual de Interventoría.	14. Recibir de la Interventoría los informes y tablas resumen de resultados de ensayos realizados. El supervisor deberá remitir a la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación todas las tablas resumen de resultados de ensayos e indicar el número del radicado en el cual se encuentran los informes de ensayos que las soportan.
N.A.	15. Con la revisión y aprobación de los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos presentados por el contratista, la realización de los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos aprobados, la Interventoría debe verificar y validar la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista y garantizar el cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato. Si con motivo de la verificación y validación de la calidad, se evidencian incumplimientos de los requisitos definidos en las Especificaciones aplicables al contrato, la Interventoría debe notificar al contratista para que éste efectúe los correctivos	15. Recibir de la Interventoría la verificación y validación de la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista. El IDU podrá solicitar ajustes a los correctivos realizados por el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales, procesos constructivos, actividades de obra o producto terminado.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
	necesarios, conforme a los dispuesto en las mismas Especificaciones técnicas.	
16. Para los casos en los que, de acuerdo con los ensayos de laboratorio el Contratista no cumple los requerimientos definidos en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato, debe efectuar los correctivos de obras solicitados por la Interventoría o el IDU, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles. Cumplido lo anterior, el Contratista deberá realizar nuevos ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones y entregarlos a más tardar quince (15) días calendario siguientes a la fecha de terminación de los correctivos solicitados. Las calidades de los nuevos materiales, mezclas de materiales o actividades de obra, provistas y ejecutadas, deben ser garantizadas mediante la ejecución de ensayos de campo y laboratorio, conforme a lo definido en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato, según corresponda. El Contratista debe presentar a la Interventoría para su revisión y aprobación, los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, por cada material, mezcla de materiales o actividad de obra.	16. Solicitar los correctivos de obras, cuando los resultados de los ensayos no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto y verificar que los correctivos sean adoptados por el Contratista vigilado en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a la solicitud por parte de la Interventoría y/o el IDU. Cumplido lo anterior, el Interventor podrá realizar ensayos de laboratorio para validar el cumplimiento de los correctivos solicitados.	16. Recibir de la Interventoría la verificación de los correctivos realizados por el contratista, y la revisión y aprobación de los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados por el contratista. El IDU podrá solicitar ajustes a los correctivos realizados por el contratista, y a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados por el contratista. Recibir de la Interventoría la solicitud de inicio de las acciones administrativas y legales a que haya lugar y surtir el trámite correspondiente.
N.A.	17. Frente a los correctivos realizados por el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales y actividades de obra, la Interventoría debe realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los documentos que conforman el Contrato. La Interventoría debe presentar al IDU para su revisión, los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, con los que se verifique y valide la calidad de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista.	17. Recibir de la Interventoría los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, realizados. El IDU podrá solicitar ajustes a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados.
18. Entregar a la Interventoría los planos récord de obra construida de acuerdo con la	18. Revisar y aprobar los planos récord de obra construida de acuerdo con la guía	18. Recibir y realizar el trámite oportuno ante la

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
guía Sistema de Información Geográfica y aplicativos dispuestos por el IDU para tal fin, teniendo en cuenta la Guía Metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes.	Sistema de Información Geográfica y/o aplicativos dispuestos por el IDU para tal fin, teniendo en cuenta la Guía Metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes. Revisar que la actualización del inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio cumplan con lo establecido en la base de datos suministrada por el IDU. De cualquier manera, el plazo total para el envío de los planos récord no puede exceder los diez (10) días hábiles posteriores al recibo por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. En caso de que la complejidad de la revisión y aprobación de los planos amerite mayor tiempo, se deberá informar al IDU oportunamente, con su debida justificación. Si los planos estandarizados son observados por el IDU, la Interventoría deberá velar por el cumplimiento de dicha actividad, requiriendo al contratista y presentando nuevamente los planos estandarizados al IDU con la revisión correspondiente.	DTINI para la revisión y aprobación de la estandarización de los planos récord por tramo funcional (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) y/o planos récord definitivos de obra construida de acuerdo a lo establecido por el IDU, en la Guía de entregables en formato digital o la que haga sus veces, y actualización del inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio revisados por la Interventoría. Los planos récord deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.
19. Elaborar y suscribir en conjunto con la Interventoría el acta de recibo parcial de obra, adjuntando la documentación soporte requerida. Toda acta de recibo parcial de obra deberá estar acompañada del acta de ajustes (por IPC, ICOCIV y para el insumo asfalto, entre otros), si ello hubiese quedado pactado en el contrato.	19. Verificar con la debida antelación, en terreno y en compañía del contratista de obra, las cantidades y calidad de las obras con el fin de suscribir en conjunto con el contratista el acta de recibo parcial de obra, firmar el acta para su envío al IDU con sus respectivos soportes. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el contratista de obra previo a la suscripción del acta de recibo parcial de obra.	19. Recibir el Acta de Recibo Parcial de Obra, la cual debe estar suscrita por el contratista y la Interventoría y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la Interventoría.
20. Realizar de manera conjunta con las ESP, entidades competentes y la Interventoría la visita de inspección detallada, para verificar el estado final de las obras. El Contratista deberá asistir con todos los especialistas respectivos. Las soluciones a las observaciones y correcciones solicitadas deben presentarse a la Interventoría en un cronograma para su aprobación.	20. Convocar y realizar de manera conjunta con las ESP, entidades competentes y el contratista de obra, la visita de inspección detallada, para verificar el estado final de las obras. La Interventoría debe asistir con todos los especialistas respectivos y hacer seguimiento al contratista de las observaciones que se generen en dicho recorrido por parte de la ESP, para su verificación y/o correcciones, las cuales deben plasmarse en el acta	20. Realizar seguimiento y supervisión a las acciones emitidas por la Interventoría sobre la verificación del estado final de las obras y la atención de las observaciones realizadas por las ESP y/o entidades competentes.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
El cronograma para la solución a las observaciones y correcciones se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de realizada la visita de inspección detallada.	correspondiente. Elaborar y suscribir el acta correspondiente. Revisar, verificar, validar y aprobar el cronograma propuesto por el Contratista de obra. El plazo total para la revisión, verificación y aprobación del cronograma no puede exceder los tres (3) días hábiles posteriores al recibo recibido por parte del contratista de obra.	
21. Suscribir junto con la Interventoría el acta de terminación de Obra a más tardar un (1) día después de la fecha de vencimiento del plazo de la ejecución. En la terminación se deben relacionar las obras ejecutadas, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de los detalles de los faltantes	21. Elaborar y suscribir y enviar al IDU dentro del plazo previsto junto con el contratista de obra, el acta de recibo de terminación de obra a más tardar un (1) día después de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución. En la terminación se deben relacionar las obras ejecutadas, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de los detalles de los faltantes.	21. Recibir, dentro del plazo previsto acta de terminación de Obra
22. Suscribir junto con la Interventoría, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la culminación del plazo de ejecución del contrato, el acta de recibo final de obra, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas.	22. Elaborar y suscribir y enviar al IDU dentro del plazo previsto junto con el contratista de obra, el acta de recibo final de obra con sus respectivos soportes, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas dentro de la ejecución del contrato.	22. Recibir el acta de recibo final de obra dentro del plazo previsto.
23. Retirar la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos e implementar la señalización y demarcación de pavimentos definitiva para la obra y para las vías utilizadas como desvíos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de finalizadas las obras.	23. Verificar y certificar el retiro de la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos y verificar la implementación de la señalización y demarcación de pavimentos definitiva para la obra y para las vías utilizadas como desvíos. El plazo total para la verificación y aprobación de la señalización definitiva no puede exceder los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización las obras, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte del contratista de obra.	23. Hacer seguimiento a las obligaciones de la Interventoría.
24. Para contratos de conservación, realizar las intervenciones (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, rehabilitación o reconstrucción) en la totalidad del área de las intersecciones viales de los segmentos priorizados.	24. Para contratos de conservación, verificar el cumplimiento de las intervenciones (mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción) en la totalidad del área de las intersecciones viales de los segmentos priorizados.	24. Recibir de la Interventoría y analizar la certificación de cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso de que no se cumpla, solicitar a la Interventoría las acciones pertinentes.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
25. Cumplir con la aplicación en los frentes de obra del RCD y mezclas con grano de caucho.	25. Verificar y garantizar el cumplimiento de la aplicación en los frentes de obra del RCD y mezclas con grano de caucho, para lo cual deberá exigir que la primera opción para el diseño y posterior ejecución sea el reciclaje con los materiales existentes.	25. Recibir de la Interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso de que no se cumpla, solicitar a la Interventoría las acciones pertinentes.
26. Para la puesta al servicio de cualquier tramo o segmento vial, realizar la demarcación provisional (punteo), delimitando los carriles, sobre los segmentos intervenidos, manteniendo ésta en un nivel visible y óptimo hasta que se efectúe la demarcación definitiva. Efectuar la demarcación definitiva.	26. Para la puesta al servicio de cualquier tramo o segmento vial, verificar y garantizar la realización de la demarcación provisional (punteo), delimitando los carriles, sobre el o los segmentos intervenidos, manteniendo ésta en un nivel visible y óptimo hasta que se efectúe la demarcación definitiva.	26. Recibir de la Interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso de que no se cumpla, solicitar a la Interventoría las acciones pertinentes.
27. Pagar a su personal con los valores indicados en el desglose del AIU a título de remuneración. En caso de que un profesional o personal establecido en la plantilla mínima no haya laborado en un período respectivo, el monto correspondiente al pago del salario y honorarios o remuneración será descontado proporcionalmente al tiempo de inasistencia, sin perjuicio de adelantar los procesos administrativos a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en el contrato.	27. Verificar que el contratista pague a su personal con los valores indicados en el desglose del AIU a título de remuneración. En caso de que un profesional o personal establecido en la plantilla mínima no haya laborado en un período respectivo, el monto correspondiente al pago del salario y honorarios o remuneración será descontado proporcionalmente al tiempo de inasistencia.	27. Hacer seguimiento a las obligaciones de la Interventoría.
28. Elaborar y presentar el cronograma general de la liquidación del contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días con respecto a la finalización del plazo contractual. El cronograma de liquidación deberá incluir las actividades a desarrollar, el alcance estimado en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del plazo de liquidación, de acuerdo con los lineamientos previstos en el Contrato. El cronograma se deberá presentar para aprobación de la Interventoría.	28. Revisar, verificar y aprobar el cronograma general de la liquidación del Contrato presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del contratista de obra.	28. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Remitir a la Interventoría los insumos necesarios para la elaboración del	1. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista	1. Hacer seguimiento a las obligaciones de la Interventoría

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
componente social que hace parte del informe mensual, al igual que la "tirilla" la cual se presentará el último día hábil del mes calendario. El contratista deberá incluir en el aplicativo vigente la información requerida por la ORSC o de la Oficina que administre el aplicativo.	de obra y la inclusión de la información en el aplicativo vigente. Con base en estos insumos, la Interventoría elaborará lo relacionado con el componente social del informe mensual de Interventoría.	
2. Elaborar y presentar el Plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, con su respectivo cronograma, con el fin de remitir a la Interventoría para su aprobación.	2. Revisar y aprobar el Plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, con su respectivo cronograma.	2. Recibir aprobado por la Interventoría el Plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, con su respectivo cronograma.
3. Dar cumplimiento a los programas y actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica con el fin de informar, mitigar, sostener y articular en los proyectos.	3. Garantizar el cumplimiento de los programas y actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica con el fin de informar, mitigar, sostener y articular en los proyectos.	3. Verificar el cumplimiento de los programas y actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica con el fin de informar, mitigar, sostener y articular en los proyectos.
4. Recibir las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	4. Hacer el seguimiento a las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.	4. Verificar el cumplimiento de recibo las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y punto IDU, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.
5. Diligenciar y actualizar en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato, toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del contrato.	5. Verificar el diligenciamiento y actualización en el Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato para su aprobación, de toda la información solicitada del componente social en los tiempos requeridos, durante la ejecución del contrato por parte del contratista vigilado.	5. N/A
6. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato.	6. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato.	6. Asistir a la socialización programada por el IDU del Sistema Bachué o el aplicativo vigente al momento de la suscripción del contrato.
7. Durante la ejecución del contrato se debe garantizar canales de información, comunicación y atención para el ciudadano; al igual que el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por el IDU.	7. Durante la ejecución del contrato se debe garantizar canales de información, comunicación y atención para el ciudadano; al igual que velar por el uso y distribución de todas las piezas de comunicación aprobadas por el IDU por parte del contratista vigilado.	7. N/A
8. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de piezas de divulgación del contrato, de acuerdo con los	8. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de piezas de divulgación del contrato, de acuerdo	8. N/A

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
parámetros de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU.	con los parámetros de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU.	
9. Convocar a la comunidad, la Interventoría, IDU y las partes interesadas en asistir y participar de las reuniones informativas de acuerdo con lo exigido en el contrato.	9. Asistir y participar de las reuniones informativas convocadas por el contratista vigilado, comunidad, IDU y las partes interesadas de acuerdo con lo exigido en el contrato.	9. Asistir y participar de las reuniones informativas convocadas por el contratista
10. Elaborar y entregar a la Interventoría el informe final social, conforme a lo establecido en el manual de Interventoría vigente.	10. Revisar y aprobar el informe final social, elaborado por el contratista vigilado conforme a lo establecido en el manual de Interventoría vigente.	10. Recibir aprobado por Interventoría el informe final social, elaborado por el contratista vigilado conforme a lo establecido en el manual de Interventoría vigente.
11. Suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de gestión social de Interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	11. Suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de gestión social y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	11. Suscribir el acta de cierre social de obra

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Remitir a la Interventoría los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral). En el evento que haya modificaciones del personal aprobado durante la ejecución del contrato, el contratista deberá remitir a la Interventoría dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su aprobación, tales documentos, de lo contrario se entregará este entregable en el marco de los informes mensuales SST.	1. Revisar, aprobar y remitir al IDU los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos,certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral) remitidos por el contratista vigilado, en el evento que haya modificaciones de dicho personal, la Interventoría deberá revisar, aprobar y remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos, de lo contrario se entregará este entregable en el marco de los informes mensuales SST.	1. Recibir aprobado de parte de la Interventoría la documentación de ingreso (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos,certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral) del personal contractual para el contrato de obra.
	2. Remitir a la Supervisión los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral) del interventor. En el evento que haya modificaciones de dicho personal, la Interventoría deberá remitir al IDU dentro	2. Aprobar la documentación de ingreso (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos,certificación de cumplimiento de los documentos de ingreso y certificados de aptitud laboral) del personal contractual para el contrato de Interventoría.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
	de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos, de lo contrario se entregará este entregable en el marco de los informes mensuales SST.	
3. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato y presentar los respectivos soportes en los informes mensuales remitidos a la Interventoría.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato.
4. Implementar los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional aprobados en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del contrato, según los requerimientos contractuales y demás normas, manteniéndolo actualizado durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la dinámica constructiva del proyecto.	4. Verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional incluidos en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del contrato, según los requerimientos contractuales y demás normas, verificando que el contratista lo mantenga actualizado durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la dinámica constructiva del proyecto.	4. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
5. Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar o elaborar la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser remitidos a la Interventoría.	5. Acompañar al contratista en las visitas a terreno necesarias para actualizar o elaborar la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser revisados, aprobados y remitidos al IDU. Elaborar y suscribir las actas correspondientes.	5. Recibir de la Interventoría los documentos necesarios para el trámite de los permisos ambientales y remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
6. Reportar a la Interventoría los pasivos y pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se presenten durante la Etapa de Ejecución del contrato y antes del cierre ambiental de la obra.	6. Identificar los pasivos ambientales y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo durante la etapa de construcción del contrato y antes del cierre ambiental de la obra. Requerir al contratista de obra para la solución inmediata y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento de acuerdo a lo establecido en el contrato e Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	6. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
7. Entregar a la Interventoría de manera continua los permisos mineros y ambientales asociados con el suministro de materiales y sitios de disposición final, en el formato vigente.	7. Verificar los permisos mineros y ambientales asociados con el control de materiales y sitios de disposición final. Aprobar los proveedores de materiales y sitios de disposición final y verificar que al momento de su uso no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. Este control se debe realizar tanto para los Proveedores activos en el "Directorio de Proveedores de materiales de Construcción, Sitios de Disposición Final, Aprovechamiento y Tratamiento de RCD del IDU", como para los inactivos o no registrados.	7. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
8. Informar oportunamente a la Interventoría los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental.	8. Recibir y revisar del contratista la notificación de eventos y acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambiental y gestionar los trámites pertinentes y conceptos pertinentes soportados en la gestión de Supervisión y seguimiento sobre los mismos, posteriormente remitir e informar al IDU.	8. Recibir de la Interventoría la información de los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental notificados por el Contratista de obra, los cuales deberán contar con los soportes de la gestión del seguimiento de la Interventoría al respecto.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE ARQUEOLÓGICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Revisar la documentación del programa de arqueología preventiva aprobado por el ICANH y en caso de ser necesario actualizar los insumos para los trámites adicionales requeridos ante la entidad mencionada.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar los cambios mayores o menores, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del ICANH y el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	1. Recibir aprobada por la Interventoría la documentación necesaria para actualizar el programa de arqueología preventiva previamente entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, pueda solicitar los cambios necesarios de conformidad con la normativa vigente del ICANH y con lo establecido en el Programa de Arqueología y directrices del IDU.
2. Elaborar y ejecutar la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, aprobado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH en cumplimiento a su normativa vigente y, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	2. Revisar y aprobar el Plan de Manejo Arqueológico y hacer seguimiento a la su implementación, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente del ICANH y sus términos de referencia y directrices del IDU.	2. Recibir y revisar la documentación relacionada con la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, ejecutado por el contratista, el cual debe cumplir con lo establecido por la normativa vigente del ICANH, sus términos de referencia y directrices del IDU.
3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos	3. N.A.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE ARQUEOLÓGICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
los términos establecidos en los documentos que conforman el Contrato y requerimientos que realice el ICANH e IDU.	establecidos en los documentos que conforman el Contrato de Interventoría, así como verificar la contratación y disponibilidad del personal de apoyo requerido por el Contratista de Obra.	
4. Realizar y entregar a la Interventoría el informe mensual de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	4. Revisar y aprobar el informe mensual y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe mensual de interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el informe mensual remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
5. Realizar y entregar a la Interventoría el informe semestral de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Revisar y aprobar el informe semestral y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	5. Recibir el informe semestral remitido y aprobado por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.
6. Realizar y entregar a la Interventoría el informe final de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU.	6. Revisar y aprobar el informe final y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Elaborar y presentar al IDU el informe final de interventoría.	6. Recibir, revisar y aprobar el informe final remitido por la interventoría de la ejecución del Programa de Arqueología preventiva (Fase de Implementación del Plan de Manejo arqueológico y arqueología pública) según lo establecido por el ICANH en su normativa vigente, directrices del IDU. Se recibe el informe final del contratista, el cual será remitido por la entidad al ICANH.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución de la Construcción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.	1. Recibir aprobada por la Interventoría las evidencias de la protección y conservación de los Bienes de Interés Cultural localizados en el área del proyecto de acuerdo con lo aprobado por las entidades competentes en la gestión del patrimonio cultural.
2. Realizar la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las evidencias de la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.	2. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias de la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los Bienes de Interés Cultural.
3. Informar a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, la finalización de las obras con los respectivos soportes.	3. Revisar y hacer seguimiento de la entrega de informes y soportes a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, la finalización de las obras .	3. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias de la entrega de informes y soportes a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, para la finalización de las obras .
4. Garantizar la ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural,, actuando oportunamente en cuanto a las modificaciones que se requieran; se debe garantizar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).	4. Revisar y hacer seguimiento de ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural y verificar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).	4. Recibir aprobado por la Interventoría, las evidencias del seguimiento de ejecución de las obras en los Bienes de Interés Cultural y verificar que las obras en BIC no afecten el avance general de la obra urbana (puente peatonal, corredor, etc.).
5. Durante la Etapa de ejecución se deberá contar con todos los permisos y autorizaciones de intervención y/o licencias de construcción por cada uno de los Bienes de Interés Cultural. La ejecución de las intervenciones en BIC debe estar acorde con lo autorizado por la entidad competente.	5. Revisar y verificar que durante la etapa de ejecución se cuente con todos los permisos y autorizaciones de intervención y/o licencias de construcción por cada uno de los Bienes de Interés Cultural.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace. En caso de incumplimiento, reportar lo pertinente a las entidades competentes
6. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realice las entidades competentes del patrimonio e IDU.	6. Verificar que el contratista contrate y mantenga el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos, documentos contractuales y requerimientos que realicen las entidades competentes del patrimonio e IDU. Contratar y mantener el personal de interventoría de apoyo requerido en los	6. N.A.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de la Fase de Ejecución de la Construcción COMPONENTE PATRIMONIO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión al contrato de Interventoría**
	términos establecidos en el Contrato y los documentos que lo conforman.	
7. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	7. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.	7. Dar cumplimiento a la Ley 1185 de 2008, el Decreto Distrital 190 de 2004, Art. 125 y 310; Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Nacional 2358 primero de 2019 o documento vigente. o documento vigente o que lo reemplace.
8. Generar una memoria con las intervenciones realizadas a los BIC, antes, durante y después del procedimiento, condiciones de garantía y manual de mantenimiento preventivo y correctivo..	8. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, las memorias con las intervenciones realizadas a los BIC, antes, durante y después del procedimiento, condiciones de garantía y manual de mantenimiento preventivo y correctivo.	8. Recibir la información remitida por la interventoría relacionada con las memorias con las intervenciones realizadas a los BIC, antes, durante y después del procedimiento.
9. Realizar y entregar informes semanales y mensuales a la interventoria, de la ejecución de las labores aprobadas por las entidades competentes, con la información debidamente cartografiada y espacializada, en medio digital.	9. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de las labores aprobadas por las entidades competentes según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por las entidades competentes.	9. Hacer seguimiento a las obligaciones del Interventor.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Ejecutar las obras del contrato de acuerdo con los Estudios y Diseños aprobados en última versión. Informar con un mes de anticipación el cronograma para realización de cada maniobra. Realizar la coordinación y verificación en terreno con las ESP, TIC y SDM. Suscribir el formato "Constancia de ejecución de maniobra" debidamente suscrito con los delegados de las ESP y la Interventoría. Asistir al recorrido de verificación Responder observaciones de las ESP resultantes del recorrido de verificación. Hacer las gestiones necesarias para la entrega de los activos construidos con el contrato de obra a las ESP, elaborar y	1. Revisar, aprobar y realizar el seguimiento al cronograma entregado por el contratista de obra y entregarlo a cada ESP, TIC y a la SDM, para que la Empresa programe la ejecución de las maniobras a partir de la entrega de la obra civil. Diligenciar y enviar al IDU el formato "Constancia de ejecución de maniobra" debidamente suscrito con los delegados de las ESP y el contratista de obra. Solicitar asistencia a recorrido de verificación de obra construida; elaborar y suscribir las actas respectivas. Asistir al recorrido de verificación de obra construida. Responder observaciones de las ESP resultantes del recorrido de verificación. Efectuar conjuntamente con el Contratista de obra las gestiones necesarias para la	1. Recibir de la Interventoría las radicaciones efectuadas ante las ESP, TIC y/o la SDM y verificar el cumplimiento por parte del interventor del seguimiento a la ejecución del cronograma. Recibir la constancia de ejecución de maniobra como soporte de ejecución presupuestal del contrato. Asistir al recorrido de verificación de obra construida Tramitar la entrega de los activos construidos con el contrato de obra a las ESP, verificar, aprobar y suscribir

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Obligaciones de Ejecución de la Construcción COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
suscribir el acta de entrega/recibo de activos y oficializar la entrega.	entrega de los activos construidos con el contrato de obra a las ESP; verificar, aprobar y suscribir el acta de entrega/recibo de activos y oficializar la entrega. Remitir al IDU el informe mensual de Interventoría con el avance de redes en aspectos administrativos, técnicos, financieros, reportes, conceptos, recomendaciones y alertas tempranas, con los soportes correspondientes, e informar los contratiempos que se pudieren presentar en el desarrollo del convenio. La Interventoría deberá indicar si hay lugar a solicitudes adicionales y obras no previstas, de conformidad con lo previsto en los documentos que integran el Contrato.	el acta de entrega/recibo de activos.
2. Entregar a la Interventoría las obras de redes de infraestructura de servicios públicos y demás entidades distritales competentes, contra los planos definitivos de diseño y modificaciones debidamente aprobadas y generar los planos récord de obra terminada, dentro los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación del plazo contractual.	2. Aprobar y recibir las obras contra los planos definitivos de diseño y modificaciones debidamente aprobadas y aprobar los planos récord de obra terminada de la infraestructura de redes servicios públicos y demás entidades distritales competentes. El plazo total para la aprobación y recibo de las obras contra los planos definitivos de diseño no puede exceder los treinta (30) días hábiles posteriores a su radicación por el contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar.	2. Recibir de la Interventoría debidamente aprobados los planos récord y las obras de la infraestructura de redes de servicios públicos y demás entidades distritales competentes. Estos planos deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.
3. Realizar y asistir a las inspecciones, pruebas y recorridos de obra convocados por la Interventoría, con el fin de verificar el estado de las obras de redes de servicios públicos, semaforización y señalización. Suscribir acta de la actividad realizada.	3. Convocar y asistir con el contratista de obra y los representantes de la ESP y de la SDM a las inspecciones y pruebas necesarias para verificar el estado de las obras de redes de servicios públicos, semaforización y señalización. Elaborar y suscribir el acta de cada actividad realizada.	3. Realizar seguimiento a la gestión adelantadas por el constructor, la Interventoría, las ESP y las demás entidades competentes.
4. Realizar las correcciones necesarias en obra, elaborar, obtener y ajustar los documentos requeridos para la entrega definitiva a las ESP, TIC y SDM, durante los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación y entrega de la obra para redes. Gestionar ante las Empresas el acta de recibo de obra o la que corresponda y/o Paz y Salvos por daños.	4. Verificar que el contratista de obra realice las correcciones en obra y entregue los documentos necesarios, debidamente ajustados según lo requerido para entrega definitiva a las ESP, TIC y SDM durante los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de terminación de la obra. Apoyar la gestión del contratista ante las Empresas para la suscripción del Acta de Recibo de obra y/o Paz y Salvos por daños.	4. Realizar seguimiento a la gestión adelantadas por la Interventoría.

5. Liquidación

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Liquidación COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Suministrar oportunamente la información requerida por la Interventoría para la realización de la devolución de garantías o por concepto de saldos restantes.	1. Elaborar, suscribir y radicar en el IDU la devolución de garantías y sus soportes para el respectivo pago, en donde se especifique el valor que el IDU debe entregar al contratista de obra por concepto de devolución de garantías retenidas o por concepto de saldos restantes.	1. Recibir de la Interventoría la devolución de garantías, verificar su contenido. El IDU podrá dar trámite a la devolución o generar las observaciones para su correspondiente ajuste.
2. Elaborar y entregar a la Interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato, el cual debe contener una síntesis completa de la ejecución contractual según lo descrito en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato o el documento que los modifique, sustituya o sea equivalente en dichas temáticas al interior del IDU, y lo exigido en el contrato.	2. Recibir y aprobar el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato.	1. Recibir de la Interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato.
3. Suscribir el acta de liquidación del contrato de obra, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	3. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato de obra con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	3. Recibir de la Interventoría el acta de liquidación del contrato de obra, verificar su contenido y generar las observaciones del caso.
N.A.	4. Cuando el contratista de obra no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la Interventoría o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Interventoría deberá informar al supervisor de estas circunstancias.	4. Recibir el informe de la imposibilidad de liquidar de mutuo acuerdo, revisar los soportes que demuestran la no concurrencia del contratista o la falta de acuerdo en la liquidación y dar aplicación al procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces
N.A.	5. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato de Interventoría.	5. Recibir de la Interventoría el acta de recibo final y liquidación del contrato de Interventoría, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.
N.A.	N.A.	6. En caso de que el interventor no se presente a la liquidación mediando convocatoria que efectúe el supervisor o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, dar aplicación al procedimiento IDU vigente para la "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces.
7. Realizar el trámite de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, inscribiendo la cesión de los derechos	7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista vigilado del trámite de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de	7. Gestionar al interior de la entidad la elaboración de la Minuta de Cesión de Derechos de Autor y recibir el documento de cesión de

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Liquidación COMPONENTE TÉCNICO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
patrimoniales efectuada a favor del IDU, con la celebración del presente contrato.	Autor, inscribiendo la cesión de los derechos patrimoniales efectuada a favor del IDU.	Derechos de Autor por parte del contratista.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Liquidación COMPONENTE SOCIAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la Interventoría las actas de vecindad debidamente suscritas por el contratista de obra, la Interventoría y la comunidad, de conformidad con el Manual de Archivo del IDU.	1. Entregar al IDU las actas de vecindad, debidamente suscritas por el contratista de obra, la Interventoría y la comunidad.	1. Recibir las actas de vecindad debidamente firmadas.
2. Suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría.	2. Elaborar y suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría.	2. Suscribir el acta de cierre social de obra por parte de la dependencia que efectúa el respectivo seguimiento o generar observaciones que sean pertinentes.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Liquidación COMPONENTE AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar el plano récord con el diseño paisajístico y de zonas verdes implementado en la obra y enviar a la Interventoría el requerimiento para la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente.	1. Recibir, revisar y aprobar la información entregada por el contratista de obra para solicitar al IDU la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico o al ente competente.	1. Recibir los documentos remitidos por la Interventoría y gestionar con la entidad competente la entrega de los individuos arbóreos y acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente. Solicitar acompañamiento por parte del contratista de obra e Interventoría.
2. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre de los respectivos expedientes.	2. Revisar y aprobar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente para el contrato de obra. Los documentos soporte deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	2. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente y solicitar el archivo del expediente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo.
3. Suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Elaborar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de Interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Revisar, aprobar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría o generar las observaciones del caso.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Liquidación COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
1. Solicitar a las ESP el paz y salvo por daños, una vez esté al día en los	1. Comunicarle al IDU el estado de los paz y salvos	1. Recibir del Contratistas los paz y salvos por daños emitidos por las ESP.

Obligaciones Contrato de Obra Esquema 2. Liquidación COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión**	**Supervisión del IDU**
trabajos ejecutados y en el pago correspondiente.	solicitados por el Contratista de obra.	En caso de que el Contratista no obtenga los paz y salvo, el IDU apoyará esta gestión ante la ESP una vez el Contratista haya cumplido sus compromisos.

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL Nº 019

(28 de noviembre de 2023)

"Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2023"

EL ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ

En uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece: *cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, (…)*

Que estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SHD-191 del 22 de septiembre de 2017, por el cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, se indica el procedimiento para efectuar el traslado en mención.

Que según el MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL DEL DISTRITO CAPITAL, en su numeral 4.1 Traslado Presupuestal se manifiesta que: *"es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto".*

Que de acuerdo con el parágrafo único del artículo 10° del Decreto No. 192 del 02 de junio de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. se modificó el procedimiento para los traslados presupuestales de las entidades que componen el Presupuesto Anual y los Fondos de Desarrollo Local, exceptuando el concepto previo y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados al interior de cada uno de los rubros que componen, siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación al quinto nivel establecida en el Catálogo de Clasificación Presupuestal del Distrito.

Que, analizado el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia 2023, se hace necesario fortalecer la apropiación de algunos rubros que son insuficientes para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones que por competencias le han sido designadas. En consecuencia, se solicita efectuar el trámite pertinente a fin de adelantar los movimientos presupuestales aquí registrados.

Que, con el trámite de esta modificación presupuestal, el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, no aumenta la cuantía asignada inicialmente para Gastos de Funcionamiento, por valor de $2.510.565.000, sin embargo, analizada la necesidad de continuar dándole uso a algunas impresoras se observa que los recursos con que se cuentan a la fecha no son suficientes para su adecuado funcionamiento, por lo cual, se requiere efectuar un traslado al interior de este para contar con los recursos suficientes a fin de dotarlas de estos elementos para su adecuado uso. Así mismo, en el rubro de Derechos de uso de otros productos de propiedad intelectual al adquirir las licencias la oferta económica adjudicataria se presentó por un menor valor que puede ser trasladado toda vez que se requiere adicionar el contrato actual de vigilancia y seguridad, por el rubro de Servicios de Protección (Guardas de seguridad).

Que el Fondo de Desarrollo Rural, efectuó los estudios técnicos, legales y financieros para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento vigencia 2023, por valor de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 9.470.790).**

Que en mérito de lo anterior expuesto

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contra crédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la Vigencia Fiscal 2023, por la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 9.470.790),** de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
CODIGO PRESUPUESTAL	**RUBRO**	**VALOR**
O2	**GASTOS**	**$ 9.470.790**
O21	**Funcionamiento**	**$ 9.470.790**
O212	**Adquisición de bienes y servicios**	**$ 9.470.790**
O21201	**Adquisiciones de activos No financieros**	**$ 4.442.462**
O2120101	**Activos fijos**	**$ 4.442.462**
O2120101003	**Maquinaria y equipo**	**$ 4.442.462**
O212010100303	**Maquinaria de oficina, contabilidad e informática**	**$ 4.442.462**
O21201010030302	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	$ 4.442.462
O21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**$ 5.028.328**
O2120202	**Adquisición de servicios**	**$ 5.028.328**
O2120202007	**Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing**	**$ 5.028.328**
O212020200703	**Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario**	$ 5.028.328
O21202020070373390	Derechos de uso de otros productos de propiedad intelectual	$ 5.028.328
	TOTAL, CONTRACREDITO	**$ 9.470.790**

ARTICULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz para la Vigencia Fiscal 2023, por la suma **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 9.470.790),** de acuerdo con el siguiente detalle:

CRÉDITOS		
CODIGO PRESUPUESTAL	**RUBRO**	**VALOR**
O2	**GASTOS**	**$ 9.470.790**
O21	**Funcionamiento**	**$ 9.470.790**
O212	**Adquisición de bienes y servicios**	**$ 9.470.790**
O21201	**Adquisiciones de activos No financieros**	**$ 4.442.462**
O2120101	**Activos fijos**	**$ 4.442.462**
O2120101003	**Maquinaria y equipo**	**$ 4.442.462**
O212020100306	**Productos de caucho y plástico**	**$ 4.442.462**
O21202010030636990 60	Cartuchos plásticos para impresora de computador	$ 4.442.462
O21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**$ 5.028.328**
O2120202	**Adquisición de servicios**	**$ 5.028.328**
O2120202008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**$ 5.028.328**
O212020200805	**Servicios de soporte**	**$ 5.028.328**
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	$ 5.028.328
	TOTAL, CRÉDITO	**$ 9.470.790**

ARTÍCULO TERCERO: Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SEBASTIÁN SALDARRIAGA RIVERA
Alcalde Local de Sumapaz

Proyectó: Gema Ortega Trujillo - Prof. Esp. de Apoyo al Despacho
Revisó: Oscar Fernando Melo Quique - Responsable de Presupuesto FDRS (e)
y Aprobó: Leidy Milena Bareño - Prof. de Apoyo al Despacho