AÑO 51
NÚMERO 6473
2019 · ENERO · 15

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Resolución Número 882
(Diciembre 28 de 2018)

"Por la cual se adopta la Tabla de Perfiles y Honorarios de la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT, para la vigencia 2019"

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
En uso de sus facultades legales y en especial a las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto Distrital 854 de 2001, Decreto Distrital 121 de 2008 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)".*

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)".*

Que el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 dispone: *"La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso".*

Que el numeral 4 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 señala: *"Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia".*

Que el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 preceptúa: *"Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. (...)".*

Que el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 señala que previo al inicio del proceso de selección la Entidad debe adelantar los estudios previos que soportan el mismo, los cuales deben incluir el valor estimado del contrato y la justificación de este.

Que el artículo 60 del Decreto 854 de 2001, consagra que las Secretarías de despacho, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, establece que: *"Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe*

de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes."

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010 dispone: *"DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL. Con el objeto de asegurar que los procesos de contratación de cada entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada una de ellas, las entidades distritales deberán garantizar: 1) La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de Jos fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social. 2) La elaboración de análisis detallados de Jos factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación. (...)".*

Que si bien es cierto en ninguna de la normativa vigente exige que las entidades estatales deban contar con tabla de perfiles y honorarios para adelantar los estudios de mercado que permitan definir el valor del presupuesto oficial para un proceso de selección que requieran adelantar, también lo es, que debe contarse con instrumentos propios y objetivos que sirvan como referente, con el fin que puedan adelantarse observando los principios constitucionales, legales propios de la contratación estatal, en armonía con los postulados éticos y morales que deben acompañar la función administrativa, en aras del cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto, esta Secretaría,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión – Asistencial:

Estudios	Experiencia	Tope Honorarios 2019	SMLMV
4 años de educación básica secundaria	Mínimo 1 año de experiencia	1.818.968	2,20
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Más de 1 año de experiencia relacionada	2.535.646	3,06

Prestación de servicios de apoyo a la gestión – Técnico:

Estudios	Experiencia	Tope Honorarios 2019	SMLMV
Título de formación técnica profesional o aprobación de mínimo dos (2) años de educación superior	Sin experiencia	2.477.823	2,99
Título de formación técnica profesional o aprobación de mínimo dos (2) años de educación superior	Hasta un (1) año de experiencia, en el ejercicio de actividades relacionadas con el objeto a contratar	3.269.120	3,95
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de mínimo tres (3) años de educación superior	Más de un (1) año de experiencia y hasta cinco (5) años relacionados con el objeto a contratar	3.727.314	4,50
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de mínimo tres (3) años de educación superior	Más de cinco (5) años de experiencia relacionados con el objeto a contratar	4.025.947	4,86

Prestación de servicios profesionales:

Estudios	Experiencia	Tope Honorarios 2019	SMLMV
Título profesional	Sin experiencia	4.905.866	5,92
Título profesional	Hasta un (1) año de experiencia profesional	5.416.116	6,54
Título profesional	Más de un (1) año y hasta dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar	6.022.298	7,27
Título profesional y título de postgrado	Hasta un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar	6.850.414	8,27
Título profesional y título de postgrado	Más tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar	8.074.648	9,75
Título profesional y título de postgrado	Más cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar	8.525.709	10,30
Título profesional y título de postgrado	Más siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar	9.582.074	11,57

Prestación de servicios profesionales especializados con obligaciones de apoyo a los procesos y procedimientos de la Entidad:

Estudios	Experiencia	Tope Honorarios 2019	SMLMV
Título profesional y título de postgrado	Más de seis (6) años de experiencia profesional específica o relacionada con el objeto a contratar	10.941.765	13,21

Prestación de servicios profesionales especializados con obligaciones y responsabilidades calificadas y especializadas:

Estudios	Experiencia	Tope 2019	SMLMV
Título profesional y título de postgrado	Más de seis (6) y hasta diez (10) años de experiencia profesional específica o relacionada con el objeto a contratar, para cumplir obligaciones y responsabilidades calificadas y especializadas.	11.872.436	14,34
Título profesional y título de postgrado	Más de diez (10) años de experiencia profesional específica o relacionada con el objeto a contratar, para cumplir obligaciones y responsabilidades calificadas y especializadas.	14.757.721	17,82

Cuando la contratación requiera un perfil especializado o específico, el cual no se encuentre delimitado en esta tabla, se podrán tasar los honorarios, de igual manera, teniendo en cuenta lo establecido en los Decretos que establecen las Asignaciones Salariales de los empleados de la Administración Distrital y el Decreto 367 de 2014, siempre y cuando el valor de los honorarios (IVA incluido) no supere el salario devengado mensualmente por el Representante Legal de la Secretaria Distrital del Hábitat.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se podrán tener en cuenta las equivalencias indicadas a continuación:

Para contrataciones equivalentes o similares de Apoyo a la gestión: Asistencial y Técnico.

Requisito básico	Equivalencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia relacionada y viceversa, o Seis (6) meses de experiencia relacionada con las obligaciones que deban cumplirse en la ejecución del contrato y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller para ambos casos.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

Para contrataciones equivalentes o similares Profesional y Profesional Especializado con obligaciones de apoyo a los procesos y procedimientos de la Entidad y Profesional Especializado con obligaciones y responsabilidades calificadas y especializadas.

Requisito básico	Equivalencia
Título de postgrado	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en los estudios previos, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las actividades a ejecutar, o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones que deban cumplirse en la ejecución del contrato y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Experiencia profesional relacionada	Título profesional, adicional al exigido en los estudios previos, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las actividades a ejecutar, por dos (2) años de experiencia, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones que deban cumplirse en la ejecución del contrato, por un (1) año de experiencia

ARTÍCULO TERCERO: Para efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Honorarios: Es aquella retribución o remuneración por la ejecución de actividades o trabajos prestados por una persona natural o jurídica, en virtud de un vínculo contractual.

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de técnico profesional tecnóloga y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión – Asistencial: Corresponde a los contratos cuyas obligaciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la Entidad o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades administrativas u operativas enfocadas a la obtención de resultados.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión – Técnico: Corresponde a los contratos cuyas obligaciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, para lograr los resultados de la respectiva área.

Prestación de servicios profesionales: Corresponde a los contratos cuyas obligaciones demandan la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Tiene el detalle de ideas generales y esquemas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Prestación de servicios profesionales especializados con obligaciones de apoyo a los procesos y procedimientos de la Entidad: Corresponde a los contratos suscritos con profesionales especializados, para cumplir obligaciones y responsabilidades tendientes a apoyar la orientación y/o control de actividades de gestión o administrativas en desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, así como apoyar la supervisión de actividades de carácter técnico, asistencial y profesional.

Prestación de servicios profesionales especializados con obligaciones y responsabilidades calificadas y especializadas: Corresponde a los contratos suscritos con profesionales para cumplir obligaciones y responsabilidades calificadas y especializadas, que se requieran en el desarrollo de los proyectos de la Entidad o para el apoyo a la coordinación de proyectos especiales o para la gestión de actividades específicas o productos definidos o para la intermediación requerida en la realización de un negocio o para la expedición de conceptos especializados en materia jurídica, técnica, financiera, económica, científica, tecnológica o de cualquier otra naturaleza, o para actuación o representación judicial.

Certificación de educación formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia: Son los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio y se clasifica en:

Tipo de experiencia	Definición
Experiencia profesional	Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
Experiencia relacionada	Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
Experiencia laboral	Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Fuente: ARTÍCULO 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015

Certificación de experiencia: La certificación de la experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el contratista haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada del mismo. Estas certificaciones deberán contener como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio prestado y relación de funciones desempeñadas.

ARTÍCULO CUARTO: Para efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta los siguientes parámetros y criterios objetivos para la aplicación de la tabla de honorarios antes enunciada, así:

1. Se tendrán en cuenta los requisitos de idoneidad y experiencia, de que trata la Ley, determinados en los estudios previos de la respectiva contratación y las necesidades de la Secretaría Distrital del Hábitat.

2. Los valores mínimos y máximos establecidos para cada perfil en Salarios Mínimos Legales Vigentes se actualizarán para cada vigencia fiscal, de acuerdo con el incremento salarial aprobado por el Gobierno Nacional, sin necesidad de expedir un nuevo acto administrativo.

3. Los honorarios de que trata la presente resolución, para el caso de los contratistas personas naturales que pertenezcan al régimen común, no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, IVA.

4. La verificación de los requisitos, tanto de orden legal, como académico y de experiencia, estará a cargo del área en la que se genere la necesidad de contratar, los cuales serán posteriormente convalidados por la Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.

5. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: Este documento fue aprobado por el Comité Directivo, en sesión virtual realizada el 28 de diciembre de 2018, tal como consta en el acta que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir del primero de enero de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Secretario Distrital del Hábitat

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 8-DDI-000443,2019EE1754

(Enero 10 de 2019)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No.2, No.3 y No.4 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No.1, No.2, No.3 y No.4 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 5 Registros, Anexo No. 2 con 41 Registros, Anexo No. 3 con 103 Registros y Anexo No. 4 con 17 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo y el de Apelación que deberá interponerse ante el jefe de la Subdirección de Recaudación Cobro y Cuentas Corrientes, los cuales deberán radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaria Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	RESOLUCIÓN SANCIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
	RESOLUCIÓN SANCIÓN

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN CONTRA EL RESPONSABLE DEL PAGO DE LAS DEUDAS
	TERMINACIÓN DE PROCESO DE COBRO COACTIVO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO ESPECIAL
	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 4:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora de Educación Tributaria y Servicio

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, profirio para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI061022	2018EE243439	"201801600300069741	RAFAEL EDUARDO PARRA CORTES	19.195.315	PREDIAL	AAA0073AXPA	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	20-12-18	2015, 2016, 2017, 2018	KR 26 23 31	28/12/2018	CERRADO
DDI061022	2018EE243439	"201801600300069741	RAFAEL EDUARDO PARRA CORTES	19.195.315	PREDIAL	AAA0073AHJZ	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	20-12-18	2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	KR 26 23 31	28/12/2018	CERRADO
DDI061022	2018EE243439	"201801600300069741	RICARDO PARRA CORTES	19.292.084	PREDIAL	AAA0073AXPA	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	20-12-18	2015, 2016, 2017, 2018	KR 70G 127A 25 AP 102	27/12/2018	CERRADO
DDI061022	2018EE243439	"201801600300069741	RICARDO PARRA CORTES	19.292.084	PREDIAL	AAA0073AHJZ	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	20-12-18	2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	KR 70G 127A 25 AP 102	27/12/2018	CERRADO
DDI060641	2018EE239745	201403100300017824	ANGEL ULISES AMAYA LOPEZ APODERADO DE HECTOR MAURICIO VARGAS CAMARGO	79.419.061	VEHÍCULOS	BZR645	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	12-12-18	2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2017, 2018	CL 1A 15 21	24/12/2018	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo y el de Apelación que debera interponerse ante el jefe de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Correintes, los cuales deberán radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaria Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora de Educación Tributaria y de Servicio

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI060622	2018EE239633	201803200200053036	DANIEL PEREZ PALLARES	350.600	VEHÍCULOS	BMO418	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	12-12-18	2014	TV 18 96 41 PI 5	28/12/2018	NO RESIDE
DDI061443	2018EE245858	201831100100067625	MONTENEGRO MONTENEGRO DIMAS	4.666.890	RETEICA	4666890	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 32 14F 35 SUR	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061391	2018EE245689	201801200200053073	SAAVEDRA GUERRERO LUCIANO	11.188.701	PREDIAL	AAA0070HRPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	27-12-18	2017	KR 113 A 72 F 30 APTO 401	2/1/2019	CERRADO
DDI061391	2018EE245689	201801200200053073	SAAVEDRA GUERRERO LUCIANO	11.188.701	PREDIAL	AAA0070HRPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	27-12-18	2017	CL 72 C 111 D 09	31/12/2018	NO RESIDE
DDI060896	2018EE242254	201801200115050784	CORZO ILDEFONSO	19.127.905	PREDIAL	AAA0013JDCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	18-12-18	2016	CL 47 SUR 18 19	2/1/2019	CERRADO
DDI060896	2018EE242254	201801200115050784	CORZO ILDEFONSO	19.127.905	PREDIAL	AAA0013JDCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	18-12-18	2017	CL 47 SUR 18 19	2/1/2019	CERRADO
DDI061083	2018EE243992	201801200200053132	BARRIGA DE LUQUE MARIA NELLY	20.960.106	PREDIAL	AAA0175TYFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	24-12-18	2017	KR 55 73 35	2/1/2019	CERRADO
DDI061163	2018EE244522	201801200200053258	MEJIA DE MEJIA MARIA TERESA	41.542.994	PREDIAL	AAA0148JCBR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	26-12-18	2017	KR 30 1F 69	2/1/2019	CERRADO
DDI061074	2018EE243947	201801200200053089	CAMELO GARZON CARMEN ROSA	41.579.792	PREDIAL	AAA0090CKWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-12-18	2017	KR 53 104B 93 AP 701	31/12/2018	NO RESIDE
DDI061388	2018EE245685	201801200200053093	CAMELO GARZON CARMEN ROSA	41.579.792	PREDIAL	AAA0097SRCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	27-12-18	2017	KR 53 104B 93 AP 701	31/12/2018	NO RESIDE
DDI061073	2018EE243918	201801200200053223	ARIAS PULIDO MARIA CECILIA	63.457.040	PREDIAL	AAA0029MEXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-12-18	2015	KR 10 22 35	31/12/2018	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI061073	2018EE243918	201801200200053223	ARIAS PULIDO MARIA CECILIA	63.457.040	PREDIAL	AAA0029MEXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-12-18	2016	KR 10 22 35	31/12/2018	REHUSADO
DDI061073	2018EE243918	201801200200053223	ARIAS PULIDO MARIA CECILIA	63.457.040	PREDIAL	AAA0029MEXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-12-18	2017	KR 10 22 35	31/12/2018	REHUSADO
DDI061436	2018EE245851	201831100100067659	HUERFANO MORENO GUSTAVO HERNANDO	79.242.150	RETEICA	79242150	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 66A 113F 76	3/1/2019	CERRADO
DDI060638	2018EE239736	201801200305047467	ARQUITECTURA Y CONCRETO S.A	800.093.117	PREDIAL	AAA0240ORAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	12-12-18	2017	CL 82 11 37 OF 301	27/12/2018	REHUSADO
DDI061415	2018EE245825	201831100100067721	INDUSTRIAL MARBEL LTDA	830.017.006	RETEICA	830017006	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	KR 21 42 42 SUR	3/1/2019	CERRADO
DDI061434	2018EE245849	201831100100067823	SYSTEMS GRAPHIC EDITORES LTDA	830.137.202	RETEICA	830137202	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CRA 81 A 65 A 76	3/1/2019	CERRADO
DDI061420	2018EE245835	201831100100067835	COMPAÑIA DE TRANSPORTES ESPECIALES FORTATRANS S A S	832.006.874	RETEICA	832006874	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 63 9A 83 LC 2021	2/1/2019	NO RESIDE
DDI060622	2018EE239633	201803200200053036	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	860.007.335	VEHÍCULOS	BMO418	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	12-12-18	2014	AK 7 77 65 PISO 9	28/12/2018	CERRADO
DDI061194	2018EE244679	201801200200053282	LADRILLERA ZIGURAT SAS	860.036.532	PREDIAL	AAA0137CBTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	26-12-18	2017	CL 121 6 46 OF 236	2/1/2019	REHUSADO
DDI061080	2018EE243964	201831950331052953	CONSTRUCTORA NACIONAL DE OBRAS CIVILES S.A.S.	860.069.879	RETEICA	860069879	RESOLUCIÓN SANCIÓN	22-12-18	2013-6	KR 11 A 94 A 23 OF 108	28/12/2018	CERRADO
DDI061421	2018EE245836	201831100100067890	CONSULTORES Y CONSTRUCTORES ASOCIADOS CUATRO S.A.	891.412.909	RETEICA	891412909	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 86 27 78	3/1/2019	CERRADO
DDI061435	2018EE245850	201831100100067891	SEGURIDAD VIRTUAL LTDA	900.007.882	RETEICA	900007882	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	KR 87A 88 60 BRR LOS CEREZOS	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061437	2018EE245852	201831100100067915	GEMINIS CONSULTORES S A S	900.065.324	RETEICA	900065324	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 24 27 45	3/1/2019	CERRADO
DDI061423	2018EE245838	201831100100067938	ON MEDIA LTDA	900.108.052	RETEICA	900108052	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 93 13 32 OF 406	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061439	2018EE245854	201831100100067964	HECATEC LTDA.	900.168.772	RETEICA	900168772	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	AC 17 137A 36	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061424	2018EE245839	201831100100067970	COMERCIALIZADORA SOCIAL S A COMSOCIAL S A	900.184.715	RETEICA	900184715	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	KR 11B BIS 118 70	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061079	2018EE243963	201831950331052995	A.A. Y V SOLUCIONES S.A.S.	900.247.163	RETEICA	900247163	RESOLUCIÓN SANCIÓN	22-12-18	2013-6, 2014-4, 6, 2015-3, 4, 5, 2016-3, 4, 6	CL 166 17 65	31/12/2018	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI061440	2018EE245855	201831100100068039	MAKILA DISEÑO Y PRO-DUCCION SAS	900.274.972	RETEICA	900274972	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 77 81 57	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061425	2018EE245840	201831100100068067	HERRACE SAS	900.304.479	RETEICA	900304479	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 32 SUR 71F 38	3/1/2019	DESCONOCIDO
DDI061426	2018EE245841	201831100100068068	CAJAS Y CARPETAS LTDA	900.304.929	RETEICA	900304929	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 58J 80I 40 SUR	3/1/2019	NO RESIDE
DDI061428	2018EE245843	201831100100068074	ELECTROAIRES Y UPS JGR LTDA	900.326.230	RETEICA	900326230	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	KR 24 75A 26	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061081	2018EE243965	201803200200053050	ORGANIZACIÓN SUMA S.A.S.	900.364.615	VEHÍCULOS	SIS068	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	22-12-18	2012	KR 17 70 31 SUR	28/12/2018	CERRADO
DDI061438	2018EE245853	201831100100068161	CLUB DE LA MOVILIDAD S A S	900.437.332	RETEICA	900437332	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 63 9A 83 OF 2021	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061078	2018EE243961	201831100334053535	CONSTRUCSAN S.A.S.	900.451.741	RETEICA	900451741	RESOLUCIÓN SANCIÓN	22-12-18	2013-6	CL 169 A 67 96	31/12/2018	CERRADO
DDI061430	2018EE245845	201831100100068247	ZOE VITA INTERNA-TIONAL SAS	900.567.430	RETEICA	900567430	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	KR 24 86A 45	2/1/2019	NO RESIDE
DDI061431	2018EE245846	201831100100068254	FOSDERQUIMICOS AMG DE COLOMBIA SAS	900.585.268	RETEICA	900585268	RESOLUCIÓN SANCIÓN	28-12-18	2013-6	CL 58 SUR 16 27	3/1/2019	CERRADO
DDI061073	2018EE243918	201801200200053223	SOTELO MONSALVE JHONIER ESLEHIDER	1.032.425.084	PREDIAL	AAA0029MEXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-12-18	2015	KR 10 22 35	31/12/2018	REHUSADO
DDI061073	2018EE243918	201801200200053223	SOTELO MONSALVE JHONIER ESLEHIDER	1.032.425.084	PREDIAL	AAA0029MEXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-12-18	2016	KR 10 22 35	31/12/2018	REHUSADO
DDI061073	2018EE243918	201801200200053223	SOTELO MONSALVE JHONIER ESLEHIDER	1.032.425.084	PREDIAL	AAA0029MEXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-12-18	2017	KR 10 22 35	31/12/2018	REHUSADO
DDI061391	2018EE245689	201801200200053073	CARRILLO PARRA NIL-SON NEIR	1.053.328.572	PREDIAL	AAA0070HRPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	27-12-18	2017	CL 71 111 A 25 CA B	31/12/2018	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora de Educación Tributaria y de Servicio

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFI-CACIÓN DEL CONTRIBUY-ENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2018EE239312	2018011003175069106	PITMAN HOLDING ING	98.548	PREDIAL	AAA0029TFLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2017	AK 9 113 52 OF 1403	31/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE239296	2018011003175069060	NEUTA GARIBELLO JOSE DANIEL	147.288	PREDIAL	AAA0240OTTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2015, 2016	CL 65 SUR 80 15	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE242450	2018011003175069086	CERERGHINO COR-DANO ITALO	152.862	PREDIAL	AAA0101RMDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-12-18	2015, 2016	KR 5 BIS 127 A 05	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE239297	2018011003175069061	FONSECA HER-RERA JOSE LUBIN	156.537	PREDIAL	AAA0117BNWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2015, 2016	KR 21 197 50	2/1/2019	CERRADO
DDI061107	2018EE244121	201801750301081088	CAMILO PINZON ANGULO	5.709.297	PREDIAL	AAA0126TXRJ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	24-12-18	2012 2013 2014	CL 187 57 45 IN 9 AP 201	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE242421	2018011003175069073	RUEDA REYES SANTIAGO	17.007.822	PREDIAL	AAA0028BRJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	18-12-18	2016	KR 5A 108A 24	2/1/2019	CERRADO
DDI060967	2018EE242932	201801750301080928	JAIME LARGO VARGAS	19.166.904	PREDIAL	AAA0007SSRJ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	20-12-18	2015	KR 10 25 12 SUR	31/12/2018	CERRADO
DDI061082	2018EE243977	201801750301080926	JAIME ENRIQUE TORRES GONZALEZ	19.179.559	PREDIAL	AAA0003LENN	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	24-12-18	2015, 2016, 2017	KR 6 BIS ESTE 36 H 77 SUR	31/12/2018	CERRADO
DDI061029	2018EE243457	2015011100200005395	NESTOR ALFREDO CAÑON RINCON	19.417.284	PREDIAL	AAA0056DMEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELAN-TE LA EJECUCIÓN CONTRA EL RESPONSABLE DEL PAGO DE LAS DEUDAS	20-12-18	2010,2011,2012,20 13,2014,2015,2016 ,2017,2018	CL 63 C 24 29	31/12/2018	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI061098	2018EE244078	2014EE1725620	SILVARO ARTURO BOGOTA RUIZ	19.485.085	VEHÍCULOS	LXI295	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	24-12-18	2006	CL 160 16A 27	31/12/2018	CERRADO
DDI060869	2018EE241987	201801200115050812	FRANCO DE CUESTA FLOR DE MARIA	20.320.823	PREDIAL	AAA0016RWXR	AUTO DE ARCHIVO	18-12-18	2017	CL 63 65 26 SUR	24/12/2018	REHUSADO
DDI061024	2018EE243446	201011017982.	CLARA ROSA LOPEZ MENDOZA	41.509.436	PREDIAL	AAA0000OOFT	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	20-12-18	2009	KR 10H ESTE 24 24 SUR	2/1/2019	CERRADO
DDI061063	2018EE243817	2012EE5965	CINDY GAVIRIA AGUDELO	43.276.268	PREDIAL	AAA0106TRUH	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	21-12-18	2010, 2011	KR 10 48-20 Barrio Maraya	28/12/2018	CERRADO
DDI061064	2018EE243822	201701600300009302	CINDY GAVIRIA AGUDELO	43.276.268	PREDIAL	AAA0106TRUH	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	21-12-18	2012	KR 10 48-20 Barrio Maraya	28/12/2018	CERRADO
DDI060702	2018EE240438	2013EE81003	NUBIA ISABEL TORRES MOSCOSO	51.728.678	PREDIAL	AAA0075ZMRJ	TERMINACIÓN DE PROCESO DE COBRO COACTIVO	12-12-18	2009	KR 38 C BIS 4 60 AP 502	2/1/2019	CERRADO
DDI060702	2018EE240438	2013EE81003	NUBIA ISABEL TORRES MOSCOSO	51.728.678	VEHÍCULOS	BGN939	TERMINACIÓN DE PROCESO DE COBRO COACTIVO	12-12-18	2004, 2006	KR 38 C BIS 4 60 AP 502	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE239311	2018011003175069101	MANOTAS PARDO ANDRES MAURICIO	79.292.262	PREDIAL	AAA0144USZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2015	KR 3 ESTE 81C 70 SUR	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE239311	2018011003175069101	MANOTAS PARDO ANDRES MAURICIO	79.292.262	PREDIAL	AAA0172FNYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	201, 2016	KR 3 ESTE 81C 70 SUR	28/12/2018	NO RESIDE
DDI060985	2018EE243149	201801750301081076	JOSE EDGAR LAGUNA LESMES	79.312.612	PREDIAL	AAA0177YWLF	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	20-12-18	2016 2016 2017 2018	KR 92 A 76 51	28/12/2018	CERRADO
NA	2018EE242708	2018011003175069102	ROSAS BARRETO WILSON	79.408.773	PREDIAL	AAA0144PKJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-12-18	2016	CL 145 17 11 IN 2 AP 402	28/12/2018	DESCONOCIDO
DDI059914	2018EE233128	2017011002119005987	DAVID HUMBERTO MORENO ROJAS	80.849.511	PREDIAL	AAA0086DZDM	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	27-11-18	2016, 2017, 2018	CL 8 A 37 A 77 OF 413	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE241456	2018011003175069107	EXPORTADORA DE PRODUCTOS BASICOS DE COLOMBIA S.A. EXPOBAC S.A.EN LIQUIDACION	800.007.985	PREDIAL	AAA0182XXUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 90 157 05	31/12/2018	CERRADO
NA	2018EE239388	2018011003175069108	AYORA PELAEZ ASOCIADOS SAS	800.024.414	PREDIAL	AAA0107RFKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2015, 2016	KR 20 166 64	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE239315	2018011003175069110	MONTEARROYO LTDA.	800.048.933	PREDIAL	AAA0158SRFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2016, 2017	CL 140 6 10 IN 11	2/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE241465	2018011003175069111	INVERSIONES EL CHARRASCAL S.A.S	800.091.750	PREDIAL	AAA0156RAXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9 74 08 OF 501	2/1/2019	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2018EE241465	2018011003175069111	INVERSIONES EL CHARRASCAL S.A.S	800.091.750	PREDIAL	AAA0156RAWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9 74 08 OF 501	2/1/2019	NO RESIDE
NA	2018EE239317	2018011003175069112	DORSET S.A.S	800.110.962	PREDIAL	AAA0102ALEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2015, 2016	KR 7 115 60 OF 401B ZN D	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE242394	2018011003175069113	DORSET S.A.S	800.110.962	VEHÍCULOS	NET030	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	18-12-18	2016	KR 7 115 60 OF 401B ZN D	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE242394	2018011003175069113	DORSET S.A.S	800.110.962	VEHÍCULOS	NET030	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	18-12-18	2016	CL 42 A SUR 96 06	2/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE243039	NA	FERREDISTARCO S.A.	800.241.495	ICA	800241495	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	20-12-18	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	TV 78C 6B 21	26/12/2018	CERRADO
NA	2018EE239318	2018011003175069116	ATALAYA INVESTMENT CORPORATION	830.010.229	PREDIAL	AAA0101YAPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2015, 2016	CL 113 3 24	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE241466	2018011003175069117	CLUB GASTRONOMICO DE BOGOTA SAS	830.036.071	PREDIAL	AAA0102WRYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2017	KR 92 A 42 14 SUR	2/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE241962	2018011003175069118	CLUB GASTRONOMICO DE BOGOTA SAS	830.036.071	VEHÍCULOS	JTY56D	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	KR 92 A 42 14 SUR	2/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE243043	NA	TECNI COSTURA S.A.	830.045.893	ICA	830045893	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	20-12-18	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	CR 28 A 15 33	26/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241467	2018011003175069124	INVERSIONES PVF S.A.	830.081.057	PREDIAL	AAA0115EXDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2017	CL 163 A 19 A 14	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241467	2018011003175069124	INVERSIONES PVF S.A.	830.081.057	PREDIAL	AAA0115JZYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2017	CL 163 A 19 A 14	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE239321	2018011003175069126	INVERSIONES POSITIVE FLOW LIMITADA POSITIVE FLOW LTDA	830.098.156	PREDIAL	AAA0154JMPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-12-18	2015, 2016	KR 80 129 21 IN 17	28/12/2018	REHUSADO
NA	2018EE237426	2018021003218080287	SATTLER GONZALEZ Y CIA S EN C	830.102.957	ICA	830.102.957	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-12-18	2014-6, 2015-1, 2, 3, 6, 2016-2, 3, 4, 6	KR 27 22C 84	26/12/2018	CERRADO
DDI059975	2018EE233478	.201801750300080495	SANBEL CIA LTDA	830.106.493	PREDIAL	AAA0115FKMS	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	27-11-18	2016, 2017	KR 6A 149 34	27/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241468	2018011003175069128	COMPAÑIA PRODUCTORA DE ENVASES GRAFICOS LTDA PROENGRAF LTDA	830.120.152	PREDIAL	AAA0034BPSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2016	KR 27 10 70	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE241468	2018011003175069128	COMPAÑIA PRODUCTORA DE ENVASES GRAFICOS LTDA PROENGRAF LTDA	830.120.152	PREDIAL	AAA0098ZOKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015	KR 27 10 70	2/1/2019	CERRADO
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTEGRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PBPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PCOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PCRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PCSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PDDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PDEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PDHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PEEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PEKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204PFLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241469	2018011003175069129	PROYECTOS INTE-GRADOS S A	830.138.650	PREDIAL	AAA0204SBUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	CL 95 N 15 33 OF 202	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241470	2018011003175069130	NACIONAL DE TUBERIAS SAS	830.506.301	PREDIAL	AAA0095FHXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9A 62 12 OF 2015	31/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241470	2018011003175069130	NACIONAL DE TUBERIAS SAS	830.506.301	PREDIAL	AAA0095FHYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9A 62 12 OF 2015	31/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241470	2018011003175069130	NACIONAL DE TUBERIAS SAS	830.506.301	PREDIAL	AAA0095FHZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9A 62 12 OF 2015	31/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241470	2018011003175069130	NACIONAL DE TUBERIAS SAS	830.506.301	PREDIAL	AAA0095FJBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9A 62 12 OF 2015	31/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241470	2018011003175069130	NACIONAL DE TUBERIAS SAS	830.506.301	PREDIAL	AAA0095FJCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9A 62 12 OF 2015	31/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241470	2018011003175069130	NACIONAL DE TUBERIAS SAS	830.506.301	PREDIAL	AAA0095FJDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9A 62 12 OF 2015	31/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241470	2018011003175069130	NACIONAL DE TUBERIAS SAS	830.506.301	PREDIAL	AAA0095FJEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2015, 2016	KR 9A 62 12 OF 2015	31/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE242754	N/A	CORPORACION DE FERIAS Y EXPOSI-CIONES S.A. USU-ARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA	860.002.464	ICA	860002464	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	19-12-18	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 37 24 67	24/12/2018	REHUSADO
NA	2018EE245639	201702200306017488	ALFA LAVAL S.A.	860.023.385	ICA	860.023.385	AUTO DE INSPEC-CIÓN TRIBUTARIA	27-12-18	2016-6	TV 93 53 48 IN 70	31/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE242761	N/A	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	860.029.924	ICA	860029924	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	19-12-18	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	AK 14 37 63	24/12/2018	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2018EE243063	NA	SEGAR S.A.	890.801.763	ICA	890801763	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	20-12-18	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 25 17 77	27/12/2018	CERRADO
DDI060902	2018EE242297	2011EE266176.	VILLAS DE SAN CARLOS S.A. EN LIQUIDACIÓN	900.038.248	PREDIAL	AAA0119BTPA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	18-12-18	2008, 2009, 2010	CL 152 A 16 A 61	28/12/2018	CERRADO
DDI060902	2018EE242297	2011EE266176.	VILLAS DE SAN CARLOS S.A. EN LIQUIDACIÓN	900.038.248	PREDIAL	AAA0141DDWF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	18-12-18	2007, 2008, 2009, 2010, 2011	CL 152 A 16 A 61	28/12/2018	CERRADO
NA	2018EE241500	2018011003175069148	VILLAS DE SAN CARLOS S.A. EN LIQUIDACION	900.038.248	PREDIAL	AAA0113KHZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 152A 16A 61	31/12/2018	CERRADO
NA	2018EE241500	2018011003175069148	VILLAS DE SAN CARLOS S.A. EN LIQUIDACION	900.038.248	PREDIAL	AAA0141DDWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2015, 2016	CL 152A 16A 61	31/12/2018	CERRADO
NA	2018EE242788	N/A	URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MER-CADEO S.A.S.	900.046.728	ICA	900046728	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	19-12-18	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 78K 44A 20 SUR AP 101 BRR SINAI	24/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241510	2018011003175069150	AGROINDUSTRIAS DEL META S.A.	900.097.538	PREDIAL	AAA0127ASTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2015	CL 9 1 38	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241647	2018011003175069151	PROCESADORA DE LAMINAS S.A. EN LIQUIDACION	900.098.462	PREDIAL	AAA0018SLTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	KR 114C 151 C 81	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241647	2018011003175069151	PROCESADORA DE LAMINAS S.A. EN LIQUIDACION	900.098.462	PREDIAL	AAA0018SLWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	KR 114C 151 C 81	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2019EE15	201702200306017492	ZAFFIRO S.A.S.	900.100.822	ICA	N.A.	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-01-19	2016-6	KR 7 156 68 OF 3202	3/1/2019	CERRADO
NA	2018EE246261	201802200306047853	COMERCIALES Y ENTRETENIMIENTO S.A.S. EN LIQUIDA-CION	900.121.699	ICA	900121699	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-12-18	2016-6, 2017-2	KR 7 156 68 PI 32	3/1/2019	CERRADO
NA	2018EE242725	2018021003232080515	MACROACERO LTDA	900.130.642	ICA	900.130.642	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-12-18	2014-1, 2, 2015-2, 3, 4, 5, 6	KR 13 63 39 OF 907	26/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE242725	2018021003232080515	MACROACERO LTDA	900.130.642	ICA	900.130.642	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-12-18	2014-1, 2, 2015-2, 3, 4, 5, 6	KR 32 11 A 16	28/12/2018	CERRADO
NA	2018EE242725	2018021003232080515	MACROACERO LTDA	900.130.642	ICA	900.130.642	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-12-18	2014-1, 2, 2015-2, 3, 4, 5, 6	CL 22 A 19 15	24/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE236384	201702200306014980	COLITALIA AUTOS S.A.S.	900.192.630	ICA	900.192.630	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05-12-18	2016-6	AK 45 183 A 58	27/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241965	2018011003175069155	BEST LUCK S.A	900.227.842	VEHÍCU-LOS	BHD122	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2015, 2016	KR 14 101 35 AP 201	31/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PBTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PAAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PABR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PACX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PADM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PAEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PAHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PAKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PALW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PAMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PANN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PAOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PAPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PARU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PASK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PATO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2018EE241650	2018011003175069156	CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A.S	900.281.077	PREDIAL	AAA0100PBUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 137 151 C 24 AP 200P 9	28/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE241654	2018011003175069157	VIMAND & CIA LTDA	900.293.306	PREDIAL	AAA0083YAXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2015-2016	KR 7 156 80 OF 1204	2/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE241654	2018011003175069157	VIMAND & CIA LTDA	900.293.306	PREDIAL	AAA0083YAWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2015-2016	KR 7 156 80 OF 1204	2/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE241661	2018011003175069159	DISEÑO E INGEN-IERIA URBANA SAS	900.318.784	PREDIAL	AAA0122ASLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2015, 2016	KR 13 13 17 OF 901	28/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241682	2018011003175069167	FORTALEZA FU-ENTES DE AMERICA & CIA S EN C	900.435.733	PREDIAL	AAA0118WUWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 145 B 48 15	31/12/2018	CERRADO
NA	2018EE241682	2018011003175069167	FORTALEZA FU-ENTES DE AMERICA & CIA S EN C	900.435.733	PREDIAL	AAA0162STRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 145 B 48 15	31/12/2018	CERRADO
NA	2018EE241689	2018011003175069170	LUNA BRILLANTE L.U. & CIA. S.C.A. EN LIQUIDACION	900.516.823	PREDIAL	AAA0102BWMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-12-18	2016	CL 109B 4 48 ESTE IN 4	2/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2018EE244146	201802200306047806	INVERSIONES ACREDITADAS SAS	900.554.782	ICA	900.554.782	REQUERIMIENTO ESPECIAL	24-12-18	2016-6	KR 67 4G 68	27/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE242721	2018011003175069175	INVERSIONES CA-RACAS 91 SAS	900.671.156	PREDIAL	AAA0249ERXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-12-18	2016	AC 13 5 43 OF 505	2/1/2019	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora de Educación Tributaria y de Servicio

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.4 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.
Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI060016	2018EE233918	201801700300080497	SUCESION ILIQUIDA DE NEFTALI PEDRAZA	96.938	PREDIAL	27-11-18	CL 39 BIS 29 76	31/12/2018	CERRADO
DDI060021	2018EE233936	201801700300080498	SUCESION ILIQUIDA DE JULIAN CHIGUASUQUE CHIGUASUQUE	194.047	PREDIAL	28-11-18	CL 79 C SUR 87 43	27/12/2018	FALLECIDO
DDI060021	2018EE233936	201801700300080498	SUCESION ILIQUIDA DE JULIAN CHIGUASUQUE CHIGUASUQUE	194.047	PREDIAL	28-11-18	CL 79 C SUR 87 43	27/12/2018	FALLECIDO
DDI060319	2018EE236759	201321004937	MIRIAM PATRICIA JIMENEZ DE CHACON	41.424.921	VEHÍCULOS	05-12-18	KR 86 B 69 A 56	3/1/2019	NO RESIDE
DDI060319	2018EE236759	201321004937	MIRIAM PATRICIA JIMENEZ DE CHACON	41.424.921	VEHÍCULOS	05-12-18	KR 86 B 69 A 56	3/1/2019	NO RESIDE
DDI060319	2018EE236759	201321004937	MIRIAM PATRICIA JIMENEZ DE CHACON	41.424.921	VEHÍCULOS	05-12-18	CL 94 A 16 51 AP 301	3/1/2019	NO RESIDE
DDI060319	2018EE236759	201321004937	MIRIAM PATRICIA JIMENEZ DE CHACON	41.424.921	VEHÍCULOS	05-12-18	CL 94 A 16 51 AP 301	3/1/2019	NO RESIDE
DDI060016	2018EE233918	201801700300080497	LUZ MARLENY ROMERO NIÑO	51.644.698	PREDIAL	27-11-18	CL 39 BIS 29 76	31/12/2018	CERRADO
DDI060100	2018EE234888	´201801600301075847	DILMA CORTES RODRIGUEZ	51.754.182	PREDIAL	30-11-18	KR 10 181 B 19	3/1/2019	NO RESIDE
DDI060100	2018EE234888	´201801600301075847	DILMA CORTES RODRIGUEZ	51.754.182	PREDIAL	30-11-18	KR 10 181 B 19	3/1/2019	NO RESIDE
DDI060161	2018EE235376	201311001094.	YENNY LEON VARGAS	52.265.966	PREDIAL	03-12-18	KR 40 29 A 40 SUR LA GUACA	28/12/2018	CERRADO
DDI060161	2018EE235376	201311001094.	YENNY LEON VARGAS	52.265.966	PREDIAL	03-12-18	KR 40 29 A 40 SUR LA GUACA	28/12/2018	CERRADO
DDI060161	2018EE235376	201311001094.	YENNY LEON VARGAS	52.265.966	PREDIAL	03-12-18	KR 40 29 A 40 SUR LA GUACA	28/12/2018	CERRADO
DDI060161	2018EE235376	201311001094.	CAMARGO MOLINA JAIME ARQUI-MEDES	79.473.653	PREDIAL	03-12-18	KR 40 24 40 SUR	28/12/2018	CERRADO
DDI060161	2018EE235376	201311001094.	CAMARGO MOLINA JAIME ARQUI-MEDES	79.473.653	PREDIAL	03-12-18	KR 40 24 40 SUR	28/12/2018	CERRADO
DDI060161	2018EE235376	201311001094.	CAMARGO MOLINA JAIME ARQUI-MEDES	79.473.653	PREDIAL	03-12-18	KR 40 24 40 SUR	28/12/2018	CERRADO
DDI059914	2018EE233128	2017011002119005987	DAVID HUMBERTO MORENO ROJAS	80.849.511	PREDIAL	27-11-18	CL 8 A 37 A 77 OF 413	2/1/2019	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.4 DE LA RESOLUCIÓN No. 8-DDI-000443 DEL 10 DE ENERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

...

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora de Educación Tributaria y de Servicio

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 935
(Diciembre 31 de 2018)

"Por la cual se adopta el documento "P-SE-021 Procedimiento para la planeación tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá" de la Subgerencia Económica"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente protocolo a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SE-021	0	Procedimiento para la planeación tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

ELABORÓ:	APROBÓ:	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ESTUDIOS SECTORIALES Y SUPERVISIÓN DE CONCESIONES GRADO 6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACION DEL TRANSPORTE GRADO 6	SUBGERENTE ECONÓMICO SUBGERENTE TECNICO Y DE SERVICIOS	Página 1 de 14

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN TARIFARIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE BOGOTÁ			
TRANSMILENIO	Código P-SE-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

1. OBJETIVO

Definir los responsables y las acciones que se deben seguir para ejercer la planeación tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

TRANSMILENIO S.A. debe realizar una planeación tarifaria, que implica la proyección en el tiempo, por un lado, de costos de remuneración a los agentes del Sistema, así como de los ingresos del mismo, basado en proyecciones de demanda y oferta del Sistema; siendo el resultado de tal ejercicio la estimación de las tarifas técnicas del Sistema y la de los recursos acumulados en el Fondo de Estabilización Tarifaria. El propósito de dicha planeación tarifaria es recomendar a la Administración Distrital los incrementos necesarios en la Tarifa a los Usuarios y/o el monto de recursos que debe trasladar la Administración Distrital para cubrir el diferencial tarifario y evitar que el Fondo de Estabilización Tarifaria quede ilíquido.

Este documento es de conocimiento y aplicación de la Subgerencia Económica y de la Subgerencia Técnica y de Servicios y las áreas de TRANSMILENIO S.A. que suministren los insumos necesarios para realizar la planeación tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C.

3. RESPONSABLES

La actualización, modificación y mantenimiento de este procedimiento será de la Subgerencia Económica en cabeza del Profesional Especializado (06) de Estudios Sectoriales y Supervisión de

Concesiones y de la Subgerencia Tecnica y de Servicios en cabeza del Profesional Especializado (06) de Planeación de Transporte.

El(la) Subgerente Económico(a) y el Subgerente Técnico y de Servicios será el(la) responsable del su cumplimiento, así como de su socialización en los niveles de la Entidad que considere adecuados.

La revisión y/o actualización de este documento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Maestro de Movilidad – Decreto 319 de 2006 y sus actualizaciones
- Decreto 309 de 2009 y sus actualizaciones
- Plan Marco del Sistema TransMilenio
- Modelo de Transporte de la ciudad de Bogotá D.C.
- Contratos de los años 2000 y 2004 de concesión de la operación troncal de Fases I y II
- Contratos de Concesión de la operación del SITP – Licitación Pública TMSA-LP-04-2009
- Contrato de Concesión del SIRCI- SITP – Licitación Pública TMSA-LP-03-2011
- Contrato del año 2004 de concesión del servicio de alimentación Fase II
- Contrato de Operación del Cable - Licitación Pública TMSA-LP-04-2018
- Contrato de Concesión de provisión de flota troncal del SITP – Licitación Pública TMSA-LP-01-2018 y Proceso de Selección Abreviada TMSA-SAM-20-2018
- Contrato de Concesión de operación de flota troncal del SITP – Licitación Pública TMSA-LP-02-2018 y Proceso de Selección Abreviada TMSA-SAM-21-2018

5. DEFINICIONES

- **Agentes del Sistema:** Entes que intervienen directamente en la operación del Sistema y que obtienen una participación sobre lo recaudado, estos son: operadores troncales, alimentador, cable, recaudador, Fiducia y Ente Gestor (TRANSMILENIO S.A.).
- **Canasta de costos de operación:** Representa el conjunto de insumos de operación de acuerdo con la estructura de costos, pueden ser: combustibles, sistema neumático,

lubricantes, mantenimiento, salarios, servicios estación y fijos. Cada insumo tiene asociado unos indicadores base de referencia (IPP, IPC, Salario Mínimo) o una estructura base de referencia (estructura de costos de combustibles), que representan la variación de los precios de mercado de dichos insumos; y un peso relativo (%) que representa la participación de cada insumo en el total de la canasta.

- **Costo de alimentación:** Costo mensual del operador de alimentación.
- **Costo de recaudo:** Costo mensual de los operadores de recaudo.
- **Costo de cable:** Costo mensual del operador de cable.
- **Costo troncal:** Costo mensual de los kilómetros programados y efectivamente recorridos por la Flota Troncal.
- **IPP:** Índice de Precio al Productor. Existe un índice asociado a cada insumo de la canasta de costos de operación troncal y operación de alimentación, estos índices son actualizados mensualmente por el DANE. Se emplean los pertenecientes al sistema de clasificación "CIIU 2.1 INTERNA TOTAL (OI)"
- **IPC:** Índice de Precios al Consumidor. Indicador que refleja la variación en costos de la canasta familiar. Este índice es actualizado mensualmente por el DANE. Se emplea el "IPC Total Nacional".
- **SIRCI-:** Es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP. El ente gestor del SITP seleccionará el Concesionario del SIRCI del SITP, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación.
- **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP**: El sistema integrado de transporte público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.
- **SubSistema TransMilenio (SbTM):** Para efectos de la tarifa técnica, como subSistema TransMilenio se hará referencia a los concesionarios actuales de la operación troncal, recaudo y concesionarios de alimentación, cuya remuneración sea considerada en el cálculo de la tarifa técnica del Sistema TransMilenio.

- **Sistema informático:** Herramienta empleada para calcular las tarifas actualizadas del Sistema Transmilenio (modelo formulado en hoja de cálculo).
- **Tarifa técnica del SITP:** Se define como aquella que, dado un diseño operacional del SITP que busca satisfacer las necesidades de movilidad de los usuarios del transporte público bajo condiciones de eficiencia y estándares de calidad de servicio, indica el costo medio de operación y control por pasajero pago del Sistema; considerando para cada uno de los agentes prestadores de servicio que intervienen en dicha operación, una adecuada estructura de costos, y una rentabilidad razonable conforme a las condiciones definidas en los pliegos de condiciones.
- **Tarifa al usuario**: Es el costo del pasaje para la utilización de los servicios del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP, que se cobra a los pasajeros del Sistema.
- **Tarifa alimentación**: Costo unitario ofertado y ajustado por el operador del Sistema de Alimentación como base para su remuneración, expresado en (pesos / pasajero alimentado) y/o (pesos / kilómetro recorrido).
- **Tarifa cable**: Costos preoperativos, de operación y mantenimiento, expresado en (pesos / hora).
- **Tarifa recaudo:** Costo unitario ofertado y ajustado por el operador del Sistema de Recaudo como base para su remuneración, expresado en (pesos / pasaje vendido).
- **Tarifa troncal:** Costo unitario ofertado y ajustado por los operadores del Sistema Troncal como base para su remuneración, expresado en pesos por kilómetro programado y recorrido de servicio troncal (pesos / kilómetro)

6. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento de planeación tarifaria nace de la labor asignada a TRANSMILENIO S.A. como ente gestor del SITP, el cual deberá realizar: "*La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación y los procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del actual transporte público colectivo al transporte público masivo*" (Decreto 309 de 2009).

Conforme lo anterior y en el marco de la sostenibilidad financiera del Sistema, TRANSMILENIO S.A. debe realizar una planeación tarifaria, que implica la proyección en el tiempo de costos de:

remuneración a los agentes del sistema, demanda y oferta del sistema, tarifas técnicas del sistema y/o los recursos acumulados en el Fondo de Estabilización Tarifaria -FET-; y recomendar a la Administración Distrital los incrementos necesarios en la Tarifa al Usuario con base en los estudios que realice, y/o en su lugar, el monto de recursos que debe trasladar la Administración Distrital para cubrir el diferencial tarifario y evitar que el Fondo de Estabilización Tarifaria -FET -quede ilíquido.

El ejercicio en mención, el Ente Gestor. debe realizarlo de manera continua, previendo la necesidad de incremento en la Tarifa al Usuario del SITP o la necesidad de inyección de recursos al Fondo de Estabilización Tarifaria -FET- con una periodicidad por lo menos anual, esto con el objeto de que si la Administración Distrital opta por la inyección de recursos al FET, estos sean incluidos en el presupuesto distrital y se garantice de esta forma su disponibilidad inmediata en el momento de requerirse para cubrir el diferencial tarifario.

Por su parte, en de resaltar que todos los contratos de concesión indican una remuneración a los operadores y/o concesionarios del Sistema. Conforme lo anterior, los profesionales a cargo deberán estudiar los contratos de concesión y operación del Sistema con el fin de adquirir conocimiento en el tema en cuestión.

6.1 Información requerida para el cálculo de la proyección de tarifas

La información necesaria para realizar el cálculo del ajuste a las tarifas de los agentes y Tarifa Técnica del Sistema es la siguiente:

a. Información Macroeconómica.

- Salario mínimo legal vigente (Decretado por el Gobierno Nacional)
- Variación de IPP en el último mes (cuentas CIIU -Totales asociadas a gastos de neumáticos, lubricantes y mantenimiento de vehículos de transporte público; Fuente: DANE)
- Variación de IPC en el último mes (Total Nacional: Fuente DANE)
- Variación del costo del ACPM en el último mes para Bogotá (precio máximo en planta de abasto mayorista + transporte; Fuente: Min. Minas y Energía, UPME o ECOPETROL).

- Información de tendencias macroeconómicas proveniente de estudios especializados (fuentes: DNP, SHD, FEDESARROLLO, MinMinas, ECOPETROL, entidades financieras, otros).

b. Información de Operación

El presente apartado se refiere a las proyecciones que deberá proporcionar la Subgerencia Técnica y de Servicios como base en las cuales serán adelantadas las estimaciones del comportamiento financiero a corto y mediano plazo (proyección de 11 años incluyendo el año en curso) del Fondo de Estabilización Tarifaria del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá D.C.. Conforme lo anterior se requiere la proyección de las siguientes variables:

a. Demanda mensual estacionalizada desagregada por:
    i. Número de *entradas pagas de primer viaje*, entendido como numero de validaciones que pagan la tarifa usuario completa del servicio respectivo, desagregados como:
        - Número de entradas pagas de primer viaje en la fase I-troncal
        - Número de entradas pagas de primer viaje en la fase II-troncal: por separado Bogotá D.C. y Soacha
        - Número de entradas pagas de primer viaje en la fase III-troncal
        - Número de entradas pagas de primer viaje a las demás troncales
        - Número de entradas pagas de primer viaje en el Zonal desagregado por zona
        - Número de entradas pagas de primer viaje en el Cable
        - Número de entradas pagas de primer viaje a Metro
        - Número de entradas pagas de primer viaje a Regiotram
        - Número de entradas pagas de primer viaje a otro modo (especificar cual)
    ii. Numero de *transbordos (financieros; no debe incluir el primer viaje)* realizados en el Sistema desagregados así:
        - Trasbordos a Zonal:
            - De Bus a Bus
            - De Troncal a Bus
            - De Metro a Bus

- De Regiotram a Bus
- De Cable a Bus
- Otro

- Trasbordos a Troncal:
  - De Bus a Troncal
  - De Metro a Troncal
  - De Regiotram a Troncal
  - De Cable a Troncal
  - Otro
- Transbordos a Metro
  - De Bus a Metro
  - De Troncal a Metro
  - De Regiotram a Metro
  - De Cable a Metro
  - Otro
- Transbordos a Regiotram
  - De Bus a Regiotram
  - De Troncal a Regiotram
  - De Metro a Regiotram
  - De Cable a Regiotram
  - Otro
- Transbordos a Cable
  - De Bus a Cable
  - De Troncal a Cable
  - De Metro a Cable
  - De Regiotram a Cable
  - Otro
- Otros transbordos

iii. Número de *pasajeros alimentados* desagregado como:

- Alimentados a la troncal fase I
- Alimentados a la troncal fase II
- Alimentados a la troncal fase III

- Alimentados a la operación zonal

Nota: es importante mencionar que dado que la alimentación no es paga por el usuario, los transbordos de alimentador a otro servicio o entre los alimentadores, no se cuentan como trasbordos financieros. Así, para efectos financieros se debe llevar la contabilización separada: por un lado, de la estadística de la alimentación, por otro lado, de la estadística de los trasbordos y por otro lado diferente, de la estadística de entradas pagas de primer viaje al servicio respectivo.

b. Oferta mensual estacionalizada desagregada por:

i. Proyección de los kilometraje según tipología y tecnología de vehículo, desagregado por:

*Programados y recorridos en operación y

*Programado y recorrido en vacío para operación;

Desagregados a su vez por:

- Tecnologías diésel:
  - Kilometraje de fase I
  - Kilometraje de fase II
  - Kilometraje de fase III
  - Kilometraje Zonal: Zonal y Alimentación
- Demás tecnologías (limpias), especificado por tecnología:
  - Kilometraje de fase I
  - Kilometraje de fase II
  - Kilometraje de fase III
  - Kilometraje Zonal y Alimentación

ii. Proyección de los vehículos incorporados a la operación según tipología y tecnología de vehículo, desagregado por:

*Vehículos operación

*Vehículos reserva

Desagregados a su vez por:

- Tecnologías diésel:
  - Vehículos de fase I
  - Vehículos de fase II

- Vehículos de fase III
- Vehículos Zonales: Zonal y Alimentación

- Demás tecnologías (limpias), especificado por tecnología:
  - Vehículos de fase I
  - Vehículos de fase II
  - Vehículos de fase III
  - Vehículos Zonales y Alimentación

c. Parámetros de estimación:
   - Factores de expansión: demanda y oferta
   - Factores de estacionalidad: demanda y oferta
   - Matriz de comportamientos de flujos de usuarios por cuartos de hora.

d. Proyección de nuevos modos, troncales y/o servicios según escenarios de plan de desarrollo y demás proyectos de la Ciudad.

c. Información Adicional

- Tarifa técnica y tarifas de los diferentes agentes del Sistema TransMilenio vigentes en el último mes.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Proyección de la Tarifa Técnica del Sistema

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Recopilar y consolidar la información macroeconómica tal como: • Variación de IPP en el último mes (Fuente: DANE) • Variación de IPC en el último mes (Fuente DANE) • Variación del costo del ACPM (Fuente: Min. Minas y Energía, UPME o ECOPETROL). • Información de tendencias macroeconómicas proveniente de estudios especializados (fuentes: DNP, SHD, FEDESARROLLO, MinMinas, ECOPETROL, entidades financieras, otros • Plan Marco del Sistema TransMilenio y cronograma de implementación de nuevas fases, incluyendo demanda estimada y flota a vincular al Sistema. • Costo troncal, costo de recaudo, costo de alimentación. • Pasajeros alimentados y kilómetros recorridos por cada uno de los operadores de alimentación a nivel mensual. • Información de Operación especificada en el apartado 6.1 (b); según formatos Excel definidos.	Profesional Especializado Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones, Grado 6, de la Subgerencia Económica Profesional Especializado de Planeación de Transporte, Grado 6, de la Subgerencia Técnica y de Servicios.
30	Realizar proyección de costos en el Sistema de Información (modelo de cálculo proyección costos del Sistema)	Profesional Especializado Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones Grado 6

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Revisar la consistencia de las cifras de acuerdo a lo observado históricamente	Profesional Especializado Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones, Grado 6, de la Subgerencia Económica Profesional Especializado de Planeación de Transporte, Grado 6, de la Subgerencia Técnica y de Servicios
50	Proyectar el comportamiento futuro de la Tarifa Técnica y analizar la necesidad de incrementar la tarifa al usuario en el corto plazo. De ser necesario el incremento, preparar un documento técnico recomendando su incremento	Profesional Especializado Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones Grado 6
60	Proyectar los ingresos y egresos del Fondo de Estabilización Tarifaria y los costos del Sistema (Modelo de Cálculo de proyección de costos del Sistema). Elaborar Estudio Técnico y Financiero de soporte a la tarifa. Analizar y sugerir recomendaciones sobre el incremento tarifario a seguir para el Sistema.	Profesional Especializado Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones Grado 6

	TÍTULO: **PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN TARIFARIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE BOGOTÁ**			
TRANSMILENIO	**Código** **P-SE-021**	**Versión** **0**	**Fecha** **Diciembre de 2018**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Presentar al Subgerente Económico y Subgerente Técnico y de Servicios, los documentos soporte elaborados en las etapas 50 y 60.	Profesional Especializado Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones, Grado 6, de la Subgerencia Económica Profesional Especializado de Planeación de Transporte, Grado 6, de la Subgerencia Técnica y de Servicios
80	Revisar los documentos presentados por el Profesional Especializado (06) Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones en la etapa 90 y presentar al Gerente General.	Subgerente Económico
90	Aprobar Estudio	Gerente General
¿15? 	¿El estudio indica que es necesario incrementar la tarifa al usuario? **Si: ir a etapa 100** **No: ir a etapa 110**	Profesional Especializado Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones Grado 6
100	Presentar los resultados obtenidos a la Gerencia para que se informe a la Secretaría de Movilidad y al Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Subgerente Económico, Subgerente Técnico y de Servicios.
110	Remitir a Secretaria Distrital de Movilidad el documento soporte.	Subgerente Económico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Remitir al Profesional Especializado de Finanzas Corporativas Presupuesto Grado 6, la proyección de ingresos de TRANSMILENIO S.A. por participación en la remuneración de los agentes del Sistema para un horizonte de 10 años, para la elaboración del Plan Plurianual de la Entidad	Profesional Especializado (06) Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones.
130	FIN	

Resolución Número 936
(Diciembre 31 de 2018)

Por la cual se adopta el documento M-DO-002 Manual de Procedimientos de Regulación y Control" y del "M-DO-003 Manual del Operador del Bus Troncal" a cargo de la Dirección Técnica de BRT

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar los siguientes documentos con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DO-002	1	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN Y CONTROL**
M-DO-003	0	**MANUAL DEL OPERADOR DEL BUS TRONCAL**

ARTÍCULO 2°: Derogar parcialmente la Resolución 427 del 22 de octubre de 2012 mediante la cual se había incorporado la versión 0 del documento M-DO-002.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO....3
2. ALCANCE....3
3. RESPONSABLE....3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA....3
5. DEFINICIONES....4
6. CONDICIONES GENERALES....9
7. CLASIFICACIÓN DE LAS ESTACIONES....10
8. ESTRATEGIAS DE REGULACIÓN.....11
9. ACTIVIDADES....12
10. ACCIONES DE REGULACIÓN.....13
    - 10.1. CAMBIAR COCHE....20
    - 10.2. DESFASE INSTANTÁNEO....23
    - 10.3. ELIMINAR COCHE....25
    - 10.4. VIAJE EN VACÍO....27
    - 10.5. ENVIAR EN VACÍO....30
    - 10.6. LIMITAR RECORRIDO – RETORNAR....34
    - 10.7. DESVÍO....38
    - 10.8. INTRODUCIR COCHE – ADICIONAR TABLA.....40
    - 10.9. MENSAJE A CONDUCTORES....43
    - 10.10. MODIFICAR HORARIO DE CABECERA....44
    - 10.11. SOBREPASAR COCHE....45
    - 10.12. MODIFICAR TIEMPO DE RECORRIDO....48
    - 10.13. REGULACIÓN AUTOMÁTICA....50
    - 10.14. VOLVER AL HORARIO TEÓRICO....53
    - 10.15. AÑADIR VIAJES....54
    - 10.16. ELIMINACIÓN ENTRE PARADAS....56
11. REGULACIÓN SIN SAE.....57
12. LABORES COTIDIANAS. 60
    - 12.1. ABRIR OPERACIÓN....60
    - 12.2. CAMBIO DE COCHE POR FALLAS TECNICO-MECÁNICAS....61

12.3. CERRAR OPERACIÓN 62
12.4. CONFIRMAR AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TRABAJOS EN EL SISTEMA 62
12.5. ENTREGA DE TURNO 63
12.6. INTRODUCIR TABLA POR RECORRIDO ESPECIALES 64
12.7. PROBLEMAS DE ASIGNACIÓN DE OPERADORES 65
12.8. PROBLEMAS DE LOCALIZACIÓN 65
12.9. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO O DESINCENTIVO OPERATIVO 66
12.10. REPORTE DE INMOVILIZADOS 66
12.11. TRASBORDOS 67
12.12. CIRCULACIÓN POR TRÁFICO MIXTO 68
12.13. CONTRAFLUJO 69
12.14. REPORTE DE ÚLTIMO SERVICIO 72
12.15. SOLICITAR AUTORIZACIONES DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS DE EMERGENCIA Y OPERACIÓN 73
13. TABLA DE FORMATOS. 73

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre de 2012	Primera versión del documento.	N/A
1	Diciembre de 2018	Actualización general del documento que incluye estrategias de regulación y regulación sin SAE, entre otros.	Director Técnico de BRT

1. OBJETO

Definir de una forma clara y sencilla los procedimientos que deberá seguir el personal involucrado en el control y regulación de la operación del Sistema TransMilenio.

2. ALCANCE

Personal de la Dirección Técnica de BRT y contratistas pertenecientes al Área de Control, Operadores Troncales y demás personal de los agentes del sistema que en razón a sus funciones intervengan en las operaciones del sistema.

Todo el personal de TRANSMILENIO S.A., las empresas operadoras y los contratistas que desarrollen labores operativas del Sistema en su componente BRT, son responsables de seguir las indicaciones que el manual presenta en cuanto al control y regulación de la operación. Por el estricto cumplimiento de este protocolo velará el personal asociado a la Dirección Técnica de BRT.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este manual es el Profesional Especializado (06) Control de Operación.

El Director Técnico de BRT dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento de este documento.

La revisión y/o actualización de este documento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones del Sistema TransMilenio
- Manual Operador SAE – SIRCI–FMS-DU-03 Ver 1.3
- Procedimiento Diligenciamiento de Bitácora
- Manual ETRA I+D SAE NT-I+D-05-04 Acciones de Regulación
- Manual ETRA I+D SAE NT-I+D-05-03 Manual del Usuario
- Manual de Funciones.
- Protocolo Comunicaciones por Voz

- Protocolo de Cierre por Finalización de Operación Troncal
- Protocolo Reglas Básicas en los Centros de Control

5. DEFINICIONES

Buses hora: unidad de medida para referirse a la frecuencia de los diferentes servicios, tramos o nodos del sistema, según sea el caso indicando el o los sentidos de circulación representados.

Cambio de bus: situación en la cual se reemplaza un bus por otro par evitar afectación al servicio, debido a medidas de seguridad, daños técnicos, mecánicos o eventos de otra naturaleza que impiden la continuidad del bus en servicio.

Carriles de tráfico mixto: carriles destinados para la circulación de los vehículos de transporte público en general, vehículos particulares, automóviles, camiones, motocicletas y vehículos no automotores.

Carril preferencial: carril derecho de una vía arteria, con dedicación preferencial y no exclusiva para el tránsito de los vehículos de transporte público de pasajeros.

Centro de control del ente gestor: lugar especialmente acondicionado en el cual se encuentra el personal, software y hardware necesarios para adelantar las actividades de gestión operativa, supervisión, vigilancia, regulación y control del sistema. este centro de control es operado por el ente gestor.

Centro de control zonal: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de cada uno de los operadores zonales en el cual se encuentra el personal, software y hardware necesario para que el concesionario pueda ejercer sus funciones de programación, operación y gestión de las rutas no troncales. estos centros de control serán operados por los operadores zonales.

CIBOR: computador inteligente de abordo. es el equipo instalado en los buses troncales, duales y alimentadores para su localización, control, gestión y comunicación con el centro de control.

Concesionario de operación: empresa operadora responsable del suministro y organización del personal, bienes, equipos y medios de producción requeridos para prestar el servicio de transporte público de pasajeros de conformidad con las obligaciones, especificaciones, lineamientos y requerimientos definidos por las normas, los contratos de concesión, anexos técnicos y manuales adoptados por el ente gestor.

Contingencias: hecho, situación o circunstancia, generalmente inesperada, que afectan la prestación del servicio.

Diagrama de flujo: es una representación gráfica, lógica y secuencial de actividades que conforman un proceso, mediante pasos que ejecuta cada área o dependencia que intervienen en él.

Diagrama de flujo funcional: representación lógica y secuencial de actividades utilizado para graficar un proceso en donde intervienen más de dos áreas.

DTBRT: Dirección Técnica de BRT.

Estación: es el lugar autorizado y acondicionado para el ascenso y el descenso de pasajeros de las rutas troncales.

Evento: acción que debe realizar un vehículo o conductor.

Existen 8 tipos de eventos de vehículo:

1. salida cabecera
2. control de paso.
3. salida patio
4. entrada patio
5. entrada línea
6. salida línea
7. interlineado/enlace
8. espera

Existen 7 tipos de evento por conductor:

1. conducción
2. descanso
3. fin de turno
4. incidencia
5. desplazamiento
6. fin de servicio
7. relevo

Frecuencia: cantidad de despachados realizados (buses) para un periodo determinado. Corresponde a la cantidad de buses que son despachados para cubrir una ruta o servicio, contabilizados en un punto (cabecera o intermedio), en un sentido específico y para una unidad de tiempo determinada (generalmente 1 hora). En el sistema la frecuencia generalmente se expresa en unidades de buses/hora.

GEOSAE: aplicativo que permite visualizar en un plano el trazado de la línea, la ubicación y situación real de los vehículos, basado en sistema GPS, mostrado el mapa de la ciudad y los circuitos de los servicios.

GESTSAE: aplicación web para realizar la gestión del SAE. mediante su uso se puede consultar y/o editar información de vehículos, personal, accidentes, novedades/incumplimientos y notas (bitácora).

Hallazgo: toda información que a juicio de TRANSMILENIO S.A. le permite identificar hechos o

circunstancias que afecten el cumplimiento y la efectividad de los estándares operaciones establecidos previamente para los concesionarios.

Hora o periodo pico: lapso en el que se presenta el mayor número de pasajeros y vehículos en operación en el sistema.

Horario real: cronología con los datos generados a partir de los eventos que efectúan los buses en servicio, que registran el instante y el lugar en que realmente ocurren los eventos.

Horario de referencia: copia del horario teórico, realizada al comienzo de la jornada y que es utilizada para comparar la posición real de los buses. este horario puede ser modificado a través de las acciones de regulación efectuadas por el técnico de control a través del SAE.

Horario teórico: cronología con la sucesión de eventos que deben cumplir los buses, en la que se especifica el instante y el lugar donde deben ejecutarse los eventos programados. este horario es producido por las áreas de programación del ente gestor y de los concesionarios de operación, no puede ser modificado por el técnico de control.

Hueco: situación en la cual el intervalo real u observado, es igual o mayor a dos veces el valor del intervalo programado

Intervalo: es el tiempo (normalmente expresado en minutos) que transcurre entre el instante en el que se observa un bus, tomando como referencia un punto fijo, y el instante en que se observa el siguiente bus de la misma ruta en el punto de referencia.

Líder: trabajador o contratista adscrito al personal de operaciones de la Dirección Técnica de BRT, que, por necesidad del servicio, en la vía está encargado de coordinar las actividades de inspección, regulación y control de la operación en las zonas definidas por el ente gestor.

Medio de pago: se refiere al mecanismo o instrumento dispuesto para que los usuarios del SITP, puedan acceder a l servicio, mediante el pago de una suma de dinero o tarifa vigente. el medio de pago a utilizar en el sistema integrado de recaudo será la tarjeta inteligente sin contacto (TISC) o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP.

Línea: corresponde a una unidad de servicio para el transporte de pasajeros, que agrupa una serie de rutas que comparten cuencas de origen y destino, con un recorrido definido y conocido por los usuarios de

transporte, y que forma una unidad de control y regulación para todos los vehículos asignados a ella.

Manual: herramienta o instrumento de una entidad que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o el manejo de una actividad.

Móvil: bus biarticulados, articulado, dual o alimentador

Operación de recaudo: conjunto de actividades desarrolladas para el cobro de la tarifa del SITP. comprende la venta y distribución del medio de pago, control de acceso al sistema, custodia del dinero recaudado y la consolidación de la información de estas actividades.

Operación de transporte: conjunto de actividades desarrolladas para la movilización de los usuarios del SITP. comprende el suministro y mantenimiento de la flota para la operación, los equipos requeridos para la programación, operación y control del sistema, el recurso humano para la prestación del servicio y demás actividades relacionadas.

Operación del sistema: actividad desarrollada por los agentes del sistema integrado de transporte para la prestación del servicio de transporte de pasajeros dentro del marco del SITP

Operador: conductor de bus troncal, alimentador o dual.

Paradero: lugar o sitio donde se ejecuta una parada programada y autorizada.

Proceso: conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman insumos en productos.

Procedimiento: documento que establece el qué, quién y cómo se debe realizar una actividad que afecta a más de una función o dirección dentro de TRANSMILENIO S.A.

Puntos de parada: son los puntos localizados sobre los corredores de tráfico mixto utilizados para la operación no troncal de los vehículos del SITP. estos puntos son los únicos autorizados para recoger y dejar pasajeros; éstos podrán tener diferente tratamiento físico dependiendo del corredor y de su demanda.

Red de emergencias: es un conjunto de instituciones públicas de apoyo que prestan ayuda en la solución de contingencias y anomalías en la operación, estas son: U.A.E. cuerpo oficial de bomberos, cruz roja, policía metropolitana, ETB, EAAB, entre otras; organizadas en el sistema integrado de seguridad y emergencias NUSE 123, liderado por el fondo de prevención y atención de emergencias (FOPAE).

Regulación: medidas oportunas, que permiten sostener la oferta programada o adaptarla para atender la demanda de usuarios que recibe el sistema, manteniendo la calidad del servicio y utilizando racionalmente los recursos disponibles.

REPORTSAE: aplicación web para consultar los reportes del SAE el uso de esta aplicación permite el acceso a bases de datos con información de vehículos, personal, accidentes, novedades/incumplimientos y notas (bitácora).

Ruta: es un recorrido en servicio entre dos puntos extremos de una línea. Un bus que complete el recorrido de una ruta de la línea habrá realizado un Viaje. Los puntos de inicio y final de una ruta son paradas de cabecera.

SAE: sistema de ayuda a la explotación. es el software utilizado por del centro de control de TRANSMILENIO S.A. para realizar la supervisión, gestión, regulación y control de la operación de los buses troncales, alimentadores y duales.

Servicio: es el recorrido regular y rutinario de un grupo de buses troncales asignados a una ruta, caracterizados por un origen, un destino, una frecuencia y unas paradas establecidas por TRANSMILENIO S.A., en estaciones en las cuales los móviles se detienen a recoger y dejar pasajeros.

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario, SIRCI: conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.

Sistema Integrado de Transporte Público —SITP: es el nombre asignado por el plan maestro de movilidad (Decreto Distrital 319 de 2006) al nuevo sistema de transporte masivo para Bogotá D.C.; también se podrá referir a él utilizando la sigla SITP.

El SITP comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público, así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y el servicio al usuario al sistema.

SPC: Sistema de Programación y Control.

Subsistema de Control de Flota: comprende el conjunto de equipos, infraestructura y procesos que permiten realizar las actividades de programación, regulación y control de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público — SITP.

Tabla: es el número de identificación de una serie de eventos, asociado a un servicio específico, que debe realizar un móvil.

Tabla horario: la tabla horaria corresponde al reporte que muestra el itinerario de cada uno de los servicios, vehículos programados y todas las acciones que debe ejecutar en el momento exacto de programación de acuerdo con la parametrización establecida en el programa de servicios de operación no troncal (PSONT).

Unidad lógica: es la parte del CIBOR con la cual el conductor de un bus ingresa al sistema digitando su código personal, verifica los datos relacionados con su servicio (tiempo de adelanto o de retraso, próxima parada, tabla, etc.) e interactúa con el centro de control recibiendo la información enviada por el mismo.

Viaje: es el trayecto que realiza un vehículo desde el origen al destino del servicio.

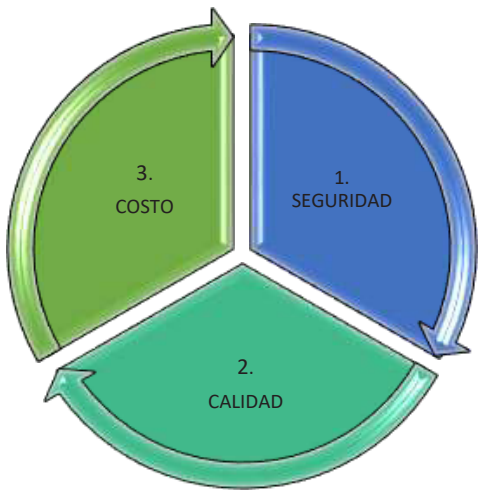
Vuelta: es el trayecto que realiza un vehículo desde su origen, llega al destino del servicio y vuelve al punto de origen, (dos viajes). para las rutas circulares, la definición de vuelta equivale a un viaje.

6. CONDICIONES GENERALES

Cada decisión que tome el personal de operaciones de la DTBRT tiene incidencia directa en la calidad y seguridad del servicio que se presta a los usuarios, en los costos para TRANSMILENIO S.A. y para los Operadores del Sistema.

Es importante tener claros los principios, criterios y evaluar las variables necesarias para definir alternativas y seleccionar la más adecuada, segura y económica.

Los principios fundamentales que rigen las diferentes actividades operativas en el Sistema son en su orden de importancia:



Por consiguiente, las decisiones y las actividades a cargo del personal de operaciones deberán seguir estrictamente ese orden de prelación a la hora de elegir entre varias alternativas, buscando siempre que se cumplan los tres principios. Esto implica que ninguna acción, actividad o labor, deberá adelantarse si ésta pone en riesgo la seguridad en el sistema, salvo que el mismo sea mitigable o controlable, en cuyo caso el único con facultad para autorizarlo es el profesional especializado de operaciones a cargo, tan pronto haya evaluado el riesgo y exista certeza de que ha sido mitigado.

Una vez se ha establecido la alternativa o alternativas seguras, deberá elegirse la o las que menos impactos negativos generen a los usuarios y a la operatividad del sistema, para garantizar calidad, y posteriormente elegir y/o aplicar la que represente los menores costos posibles.

Todas las actividades operativas de regulación serán coordinadas desde el Centro de Control, de esta manera, el personal dispuesto en la vía deberá seguir los procedimientos e instrucciones impartidos por el centro de control.

7. CLASIFICACIÓN DE LAS ESTACIONES

Los servicios están diseñados de tal forma que es posible clasificar las estaciones en que operan según el comportamiento de la demanda en estaciones de **carga, descarga o transferencia**.

- **Carga:** estación usada para acceder al sistema, bien por entradas peatonales o con alimentación.
- **Descarga:** estación usada para evacuar el sistema, peatonalmente o a través de alimentadores.

- **Transferencia:** estación usada por los pasajeros para cambiar de servicio. Puede presentarse transferencia en el mismo sentido (normalmente de servicios corrientes a expresos o viceversa) o en sentido contrario cuando no existen líneas que unan el deseo de viaje del pasajero. En una transferencia existe una (s) línea (s) que recibe carga y otra (s) que se está descargando. La clasificación cambia en función del tiempo, una estación puede tener características de carga, descarga o transferencia al mismo tiempo o a diferentes horas del día, por ejemplo, en la estación de Calle 76 en la hora pico de la mañana se presenta descarga y transferencia, en la estación de Calle 100 durante todo el día se presenta carga y descarga, en las estaciones de Calle 80 en hora pico de la mañana se presenta carga y en el pico de la tarde descarga.

8. ESTRATEGIAS DE REGULACIÓN.

Las líneas que operan en el Sistema TransMilenio pueden considerarse como de alta frecuencia. Estas son líneas en las que la hora de llegada del bus a cada una de las paradas no es un dato relevante porque para el usuario es más importante percibir que cada cierto tiempo pasa un vehículo y que como regla general no tendrá que esperar más de ese tiempo para abordar el bus. En este caso el horario de referencia tiene una función básica ya que su cumplimiento asegura el mantenimiento de los intervalos de frecuencia deseados.

Teniendo en cuenta lo anterior, debe considerarse el intervalo, tiempo que hay entre dos buses de una misma ruta, como el factor más importante para medir el resultado de la regulación que se está efectuando.

Existen dos estrategias de regulación para los servicios troncales:

A nivel de servicio: son acciones de regulación que se aplican a todos los buses asignados a un servicio, cuando los retrasos son generalizados para todos los buses.

A nivel de bus individual: son acciones de regulación que se aplican a un solo bus, ya sea para regular el tiempo y acercarlo a su horario de referencia o para suplir la demanda en un punto del sistema.

Se pueden aplicar acciones para mantener el horario teórico, estas permiten corregir las desviaciones durante la realización de los servicios, para mantener en la medida de lo posible, los horarios que se han programado.

Cuando las desviaciones de los servicios son grandes y no es posible cumplir con los tiempos y el horario programados, se aplican acciones de regulación para modificar el horario teórico, de esta manera el desfase de los móviles disminuirá.

Las acciones de regulación pueden aplicarse en las cabeceras o en el recorrido durante el servicio, esta última debe estar muy bien coordinada con los conductores que van a regular y con el personal de operaciones en vía.

Equivalencia Funcional

Teniendo en cuenta la revisión y ajuste del Manual de Funciones de la entidad se entenderán como cargos equivalentes, en la descripción de los flujogramas de cada acción de regulación, los siguientes:

Cargo en el Flujograma	Cargo equivalente en el manual de funciones
Profesional Especializado de Control o Delta	Profesional Especializado (06) Control de Operación
Técnico Enlace	Técnico de Control (02) Enlace
Técnico de Control	Técnico de Control (02) Sistema BRT
Técnico de Cámaras	Técnico Operativo (01) Monitoreo a la Operación
Líder o Inspector	Auxiliar Operativo (02) BRT y/o la persona que designe TRANSMILENIO S.A. para tal fin.

Tabla 1. Equivalencia de Cargos

9. ACTIVIDADES

Las actividades técnicas de operación se encuentran divididas en dos partes sustanciales:

- Acciones de regulación.
- Labores cotidianas de turno.

Cada uno de ellos inicia con unas condiciones generales y luego presenta una descripción sencilla de los procedimientos, utilizando la siguiente estructura:

- Definición del procedimiento (qué, cuándo, cómo).
- Aspectos a tener en cuenta.
- Diagrama de flujo funcional del procedimiento.

Este último diagrama explica de manera visual las actividades generales que componen dicho procedimiento, detallando por columnas a las personas involucradas con el fin de resaltar la función y responsabilidad que cada una de ellas tiene en el procedimiento. Este tipo de diagrama utiliza las siguientes convenciones:

	*Proceso*: Indica un proceso o una actividad a realizar.
	*Proceso Predefinido*: Indica un proceso que ya se encuentra determinado.
	*Decisión*: Indica que la persona debe tomar una decisión afirmativa o positiva.
	*Documento*: Indica el diligenciamiento o elaboración de un documento.
	*Conector de página*: Permite hacer conexiones dentro de la misma página.
	*Conector fuera de página*: Permita hacer conexiones cuando hay cambio de página
	Flecha: Indica el sentido en el que va el procedimiento.

Es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todas las anotaciones en la bitácora deberán seguir el procedimiento 'Diligenciamiento de Bitácora'.
- Plan de Emergencias del Sistema TransMilenio. En los diagramas de flujo el cargo Auxiliar Operativo Grado 02 de la Dirección Técnica de BRT se abrevia con el término Inspector.
- Cada entidad que participa en los procedimientos NO pierde su autonomía, responsabilidad y autoridad.
- Cada persona involucrada en los procedimientos cumplirá eficientemente con todas las responsabilidades y actividades que le correspondan e informará a la persona designada según el procedimiento.

10. ACCIONES DE REGULACIÓN.

Las acciones de regulación se definen como **medidas oportunas**, que permiten **atender la demanda** que recibe el sistema, **manteniendo la calidad del servicio** y utilizando racionalmente los recursos disponibles (buses, operadores, vías troncales, programación y sistema de control, entre otros).

Objetivos principales:

Todas las acciones de regulación deben estar encaminadas a dos objetivos:

1. Adaptar la oferta a la demanda y sus variaciones, procurando aprovechar al máximo los recursos con los que se cuenta.

2. Mantener la oferta programada, buscando conservar el intervalo de los buses, minimizando el desfase entre el horario de referencia y el horario real.

Principios fundamentales

Para la aplicación de acciones de regulación deberán aplicarse, en su orden de importancia, los siguientes criterios:

1. **Seguridad:** primero que todo deben garantizar la seguridad de los usuarios y operadores;

2. **Calidad:** luego propender por mantener los parámetros de calidad, en su orden: (i) minimizar tiempos de espera, (ii) minimizar tiempos de viaje y (iii) maximizar el nivel de comodidad de los usuarios dentro de los buses;

3. **Costo:** por último, ser lo más económicas posible siempre que sean seguras y afecten al mínimo la calidad en el servicio.

Factores y variables que considerar

Para dar un adecuado uso a las herramientas de regulación, debemos tener en cuenta factores que pueden incidir en la efectividad de las acciones de regulación aplicadas para regular los servicios.

Los factores que considerar son:

1) Características de la tabla, número de viajes que tiene, viaje actual y si es tabla partida.
2) Tipo de servicio o ruta, conociendo su comportamiento en la operación, demanda, frecuencias, etc.
3) Hora, día y lugar, hora pico y valle, días labores o festivos y comportamiento en estaciones y portales.
4) Condiciones de la demanda.
5) El impacto de las contingencias en toda la operación del Sistema.
6) Factores exógenos como clima, tráfico vehicular público y particular, orden público, semaforización, entre otros.

Debemos tener en cuenta que, al aplicar las acciones de regulación, estás generaran cambios en los horarios programados que afectan el transcurso de la operación, por tal motivo el personal de operaciones debe analizar y medir el impacto de las mismas, antes de usarlas y lograr mantener una continuidad y coherencia en las acciones a la hora de entregar y recibir el turno.

El costo es una variable directamente relacionada con el kilometraje recorrido por la flota y la duración de la operación. Las acciones de regulación deberán propender por ser las más económicas siempre y cuando sean primero que todo, seguras y garanticen una mínima afectación de la calidad. Acciones como por ejemplo prolongar el periodo de operación de los vehículos dentro de un servicio con el objeto de satisfacer una demanda represada, son claramente acciones en donde el costo es un factor secundario, mientras que la calidad del servicio es el factor primario en la toma de decisión.

Para adaptar la oferta a la demanda, el personal de operaciones (técnicos de control) debe estimar la ocupación promedio de los buses que está controlando, diferenciando el nivel de carga según la estación o punto en el que estén operando, el sentido en que se desplazan los buses y el instante en que se efectúa la estimación; una de las fuentes para obtener información son los reportes de ocupación del personal de operaciones, ubicados en los diferentes puntos del sistema y en el centro de control, ya sea con inspección directa o mediante las cámaras del CCTV.

El parámetro que indica si se está ofertando la cantidad adecuada de servicio, debe ser la ocupación en el punto y sentido más cargado. La oferta corresponde con la demanda cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- La ocupación en el punto más cargado de la línea en hora pico es del 100%. Esto quiere decir que los buses en este punto después de cargar viajan con el máximo de personas por vehículo.
- La ocupación en el punto más cargado en hora valle es del 75% de la oferta máxima y la oferta cubre la demanda en la estación.

La aplicación de acciones de regulación debe obedecer a una labor coordinada de intercambio de información, entre el personal encargado de monitorear la demanda (técnicos operativos y supervisores) y el personal encargado de controlar y monitorear la flota (técnicos de control).

Cuando la demanda es mayor a la oferta, en horas pico especialmente, la reacción del personal de operaciones debe ser lo más diligente posible, considerando que en este momento se opera con la mayor parte de los recursos y normalmente estos son usados completamente por la demanda. Una demanda no

esperada en la hora pico, implica una notoria baja en la calidad del servicio con posibilidad de problemas de orden público

En dado caso que la demanda sea considerablemente inferior, se puede incurrir en desperdicio de recursos que afectan el equilibrio económico del sistema, por consiguiente, este tipo de eventos también deben ser atendidos con acciones de regulación para reducir la oferta excedente manteniendo parámetros de calidad, especialmente el relacionado con los tiempos de intervalo, que deben ser razonables.

La hora valle ofrece más posibilidades de maniobra, por lo que se espera que las acciones tomadas por el personal de operaciones para adaptar la oferta sean más efectivas.

La clasificación de las estaciones, según el comportamiento de la demanda, debe tenerse en cuenta para maximizar el uso de la flota. El Técnico de Control regula en función de atender la demanda de su servicio en las estaciones de carga o de transferencia, considerando las limitaciones que imponen el número de buses disponibles y la capacidad de la infraestructura instalada (vías, estaciones).

La oferta está directamente asociada a la frecuencia de cada servicio que está en operación. Este valor expresado en buses que operan en una hora (buses/hora) y junto con los tiempos de recorrido (Ciclo), permiten calcular el número de buses necesarios para operar de acuerdo con las necesidades que imponga la demanda.

El objetivo de las acciones de regulación es mantener el nivel ideal de ocupación del bus en los puntos de máxima carga, lo cual está directamente asociado al intervalo del servicio, entre mayor sea el intervalo menor será la oferta y viceversa.

La forma más común de satisfacer el aumento de la demanda es incrementar el número de despachos (frecuencia) reduciendo el tiempo entre los buses (intervalo). Teniendo en cuenta que el número de buses es limitado, es posible satisfacer el aumento ligero de la oferta con el mismo número de buses, pero disminuyendo el tiempo de recorrido (recortando el ciclo); en ocasiones, esta acción implica aumentar la velocidad y por lo tanto, el riesgo de accidente, por lo que debe ir acompañada de mensajes a los operadores para que conduzcan con precaución y eviten exceder los límites de velocidad.

Para mantener el intervalo de los buses y disminuir su desfase, el Técnico de Control debe estar seguro de que la oferta de los servicios que tiene a cargo está de acuerdo con la demanda que se está presentando, se regula en función de minimizar el desfase, definido como Horario Referencia -menos- Horario Real (Horario Referencia - Horario Real).

Para ello, es fundamental analizar los factores específicos que afectan el flujo de los buses y que no permiten cumplir con el horario de referencia. Entre los casos más comunes están:

- La sincronización de los semáforos.
- Los bloqueos de las intersecciones que atraviesan las vías troncales.
- La falta de habilidad de los conductores para cumplir con el itinerario.
- Manifestaciones.
- Choques y accidentes de tránsito.
- En general cualquier contingencia sobre la vía.

Una de las consecuencias de las situaciones contingentes, es que se afecta la calidad del servicio, que implica una pérdida de credibilidad de los usuarios en el sistema. Por lo anterior, las acciones tomadas deberán propender por minimizarla la afectación de la calidad del servicio, siempre y cuando sean acciones seguras. Es importante crear sentido de pertenencia del usuario hacia el sistema, y que éste comprenda que la reducción en la calidad del servicio obedece principalmente a factores o causas externas, que afecten el correcto desarrollo de la operación.

La función del Técnico de Control consiste en efectuar acciones que permitan minimizar el desfase, esto se logra corrigiendo la situación real del bus (estas acciones las ejecuta el conductor siguiendo órdenes del Centro de Control) o modificando los horarios (acción ejecutada por el Técnico de Control).

Es importante recordarles a los conductores que, no obstante, la unidad lógica tenga cambios bruscos en su tiempo, se debe seguir la guía de la misma.

La aplicación de cualquiera de las acciones de regulación tendrá consecuencias y efectos en los horarios programados a lo largo del día, por lo tanto, es importante analizar y medir el impacto de las mismas antes de aplicarlas y procurar tener continuidad en las acciones de regulación cuando exista cambio de turno.

En toda acción de regulación es indispensable marcar el motivo por el cual se está realizando dicha acción, las cuales justifican la eliminación y/o adición del kilometraje sobre la herramienta tecnológica provista por el SIRCI (SAE Operador), para el control y regulación de la flota.

Motivos de aplicación de las acciones de regulación

Al aplicar una acción de regulación en el sistema SAEOperador, el sistema solicitará ingresar el motivo por el cual se aplica dicha acción, los diferentes motivos contemplados en la herramienta sin limitarse únicamente a los que listan son los siguientes:

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
Concesionario no envía Vehículo.	Corresponde a que el concesionario no aporta el vehículo en sitio, para realizar el servicio programado.
Bus varado en la Vía.	Ocurre cuando un vehículo que está en operación realizando servicio en una ruta de alimentación, presenta fallas mecánicas que le impiden finalizar el mismo, por lo cual se solicita su retiro a patios, o la atención de una grúa en el punto
Limitación de Recorrido	Este motivo es seleccionado cuando por situaciones operacionales y con previa autorización del Ente Gestor, el Técnico de Control del Concesionario aplica esta acción para garantizar los intervalos de la ruta y/o evacuar la demanda del servicio que no está siendo atendida.
Error de creación	Este motivo es seleccionado cuando por error se crea sobre la herramienta tecnológica una tabla con uno o varios viajes que no se van a realizar.
Retraso en la operación	Cuando la duración real de la vuelta completa es igual o superior al tiempo programado de la siguiente expedición, este kilometraje debe ser eliminado y registrado en el GestSae con motivo de eliminación retraso en la operación.
Bus retrasado	Este motivo es seleccionado cuando el vehículo llega a iniciar servicio con atraso, es decir llega a portal después de la hora de inicio programado.
Tabla de refuerzo no realizada	Este motivo es seleccionado cuando se ha creado una tabla en el servicio sobre la herramienta SAE Operador para realizar un servicio adicional no programado y/o programado y este no se ejecuta.
Cambio de recorrido	Cuando un vehículo está realizando un servicio y por motivos de la operación es necesario cambiar su ruta de programación, es decir que deja de prestar servicio en la ruta que esta inicialmente programado.
Accidente	**Accidente de tránsito:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. **Accidente de usuario en paradero:** Evento generalmente involuntario, generado por las condiciones del vehículo o por la manipulación de los elementos del mismo (puertas, etc.), cuando este se encuentra detenido y genera algún tipo de afectación a los usuarios.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
Vehículo retrasado tras salida último servicio	Cuando se realiza la última expedición de la ruta, y por demoras y retrasos del servicio, se eliminan estos viajes.
No se presenta conductor a realizar servicio	Se elimina el servicio porque el Concesionario carece del conductor para realizarlo.
Manifestación	Ocurre cuando se congrega un grupo de personas, en uno o varios puntos, afectando el paso normal de los vehículos, por lo cual; ante los retrasos del servicio o por seguridad de los usuarios se decide tomar alguna acción de regulación.
Inmovilización Policía de tránsito	La Policía de Tránsito, por ser autoridad de Tránsito en la vía y ser el ente encargado de regular el orden y hacer cumplir las normas de tránsito establecidas para los distintos medios de transporte, puede realizar la inmovilización para garantizar el cumplimiento por parte de los conductores de las normas vigentes establecidas en materia de tránsito transporte.
Fallas del SIRCI	Cuando los componentes a bordo de los móviles o de los sistemas centrales del Sistema Integrado de Recaudo, Control, Información y Servicio al Usuario, SIRCI presentan problemas o fallas que impida que los componentes trabajen de forma adecuada al servicio.
Conductor Enfermo	Si el estado de salud del conductor se ve alterado por alguna enfermedad, patología o por dolencias físicas o mentales que le impida prestar el servicio y no se tiene conductor o tiempo para reaccionar ante la contingencia.
Realizar desvío sin autorización	Es cuando el conductor hace una alteración voluntaria del recorrido sin ser autorizado por el Ente Gestor.
Caída de ocupante	Es un evento donde el pasajero o usuario sufre una caída dentro del vehículo, por lo cual se requiere inmovilizar el vehículo o hay pérdida de tiempo por accidente.
Conductor se niega a realizar viaje	Cuando el conductor vinculado, se niega a conducir el vehículo que tiene asignado para realizar el viaje que tiene a su cargo, negando el cumplimiento de las obligaciones previstas en el manual de operaciones y en la normatividad legal.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
Vandalismo	Evento en el que terceros agreden a los usuarios y/o vehículos del componente alimentador, alterando el orden público y generando lesiones y/o daños materiales, obligando a suspender el servicio para que el acto de vandalismo sea atendido por la Autoridad competente.
Fallas en Infraestructura vial	Es cuando se presentan daños o fallas en las vías públicas, que no permiten la circulación de vehículos, con niveles adecuados de seguridad y comodidad.
Cambio de tipología.	Corresponde cuando el concesionario cambia la tipología del móvil para el cual está programado el servicio
Eventos fortuitos	Cuando se generan sucesos no previsibles que impiden el cumplimiento normal de la operación.
Aseo por terceros	Ocurre cuando el móvil no está en condiciones óptimas de aseo para prestar el servicio.

10.1. CAMBIAR COCHE

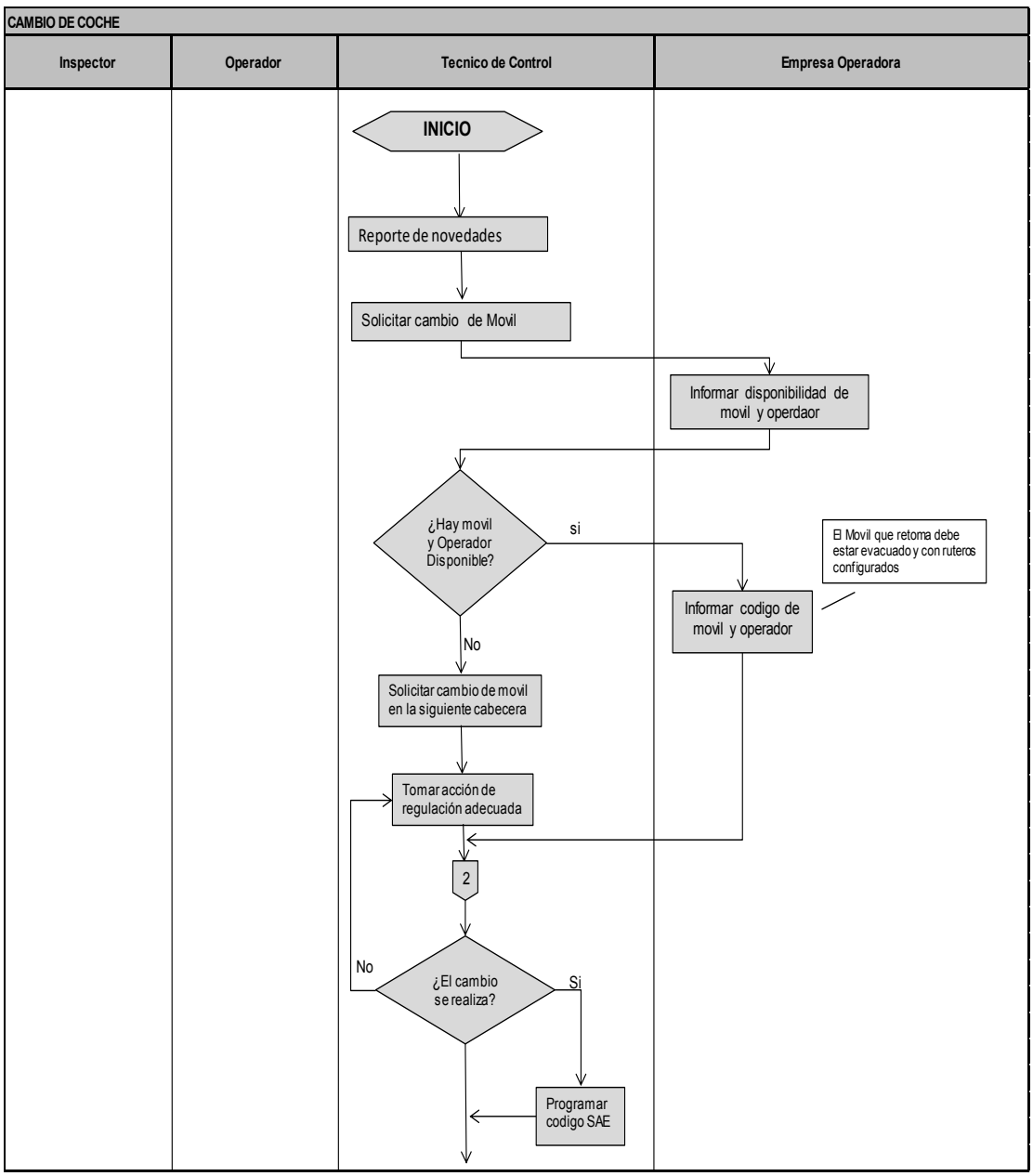
Esta acción se aplica en los casos que el Técnico de Control considere que el desfase que tiene el móvil no podrá ser recuperado en el trayecto faltante para llegar a la estación de cabecera, por lo tanto, solicita a la empresa operadora el cambio de móvil con operador, con el fin de lograr que se cumpla con la hora de salida programada en el siguiente viaje para esa tabla.

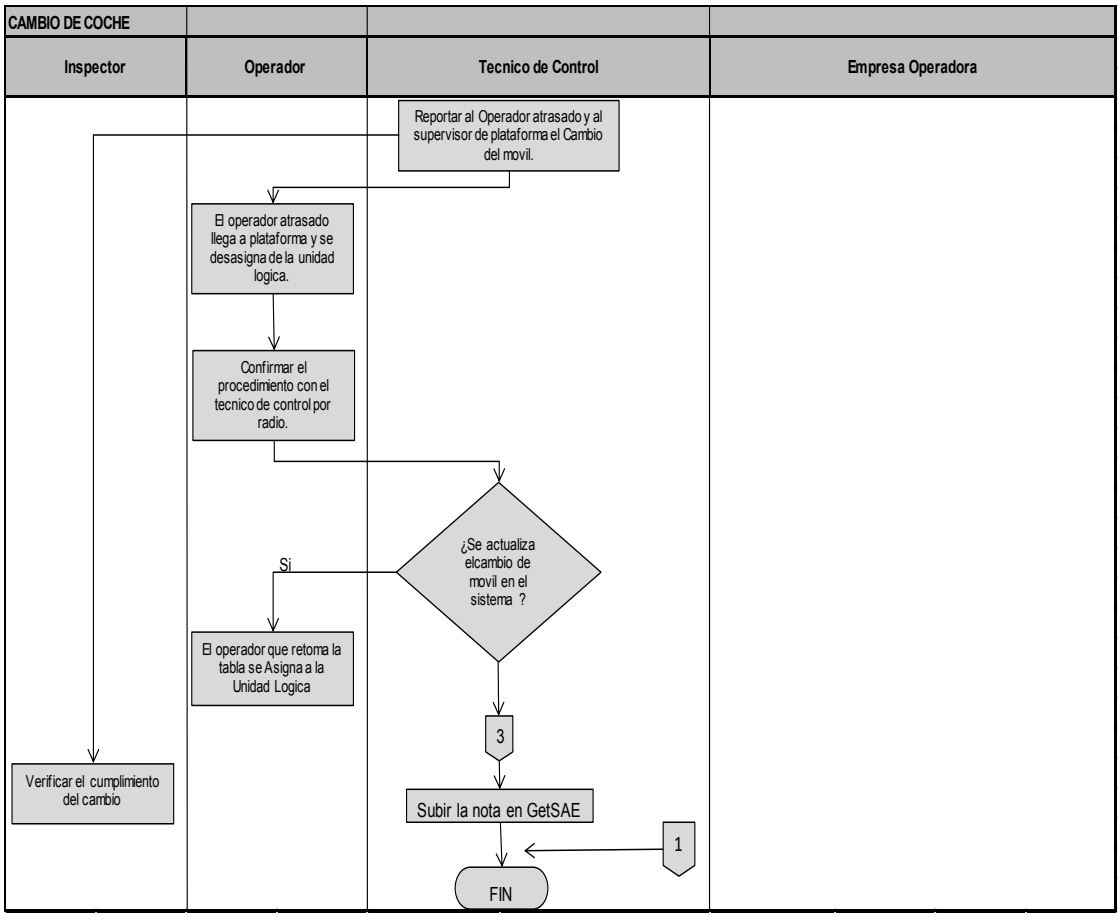
- Si la empresa operadora confirma el cambio, hará que el móvil esté puntualmente a la hora de salida en la plataforma, para lograr que se cumpla el objetivo de borrar el desfase.
- Es necesario tener en cuenta la hora (pico o valle), disponibilidad y turnos de operadores, comportamiento de la demanda y hora de finalización de la tabla, o si es partida.
- En el momento en que el nuevo móvil entre a cumplir con el servicio, el coche desfasado continuará en servicio con la tabla mientras llega al portal, por lo tanto, el Técnico de Control permanecerá atento mientras finaliza su recorrido y solicitará al operador reportar cualquier novedad. Se aplicará la acción de regulación verificando la cantidad de viajes restantes de la tabla, de tal manera que se garantice que el móvil que entrará en operación pueda finalizar el horario programado.

- El líder o supervisor de la plataforma estará atento a que se cumpla el cambio y que el móvil entrante se encuentre en la plataforma a la hora de salida programada.

- Se aplicará la acción de regulación verificando la cantidad de viajes restantes de la tabla, de tal manera que se garantice que el móvil que entrará en operación pueda finalizar el horario programado.

RESUMEN Variables a tener en cuenta para cambiar coche
La hora
Disponibilidad y relevos de operadores
Comportamiento de la demanda
Hora de finalización de la tabla


CAMBIO DE COCHE
Inspector
Operador
Tecnico de Control
Empresa Operadora
INICIO
Reporte de novedades
Solicitar cambio de Movil
Informar disponibilidad de movil y operdaor
¿Hay movil y Operador Disponible?
si
El Movil que retoma debe estar evacuado y con ruteros configurados
Informar codigo de movil y operador
No
Solicitar cambio de movil en la siguiente cabecera
Tomar acción de regulación adecuada
2
No
¿El cambio se realiza?
Si
Programar codigo SAE



10.2. DESFASE INSTANTÁNEO

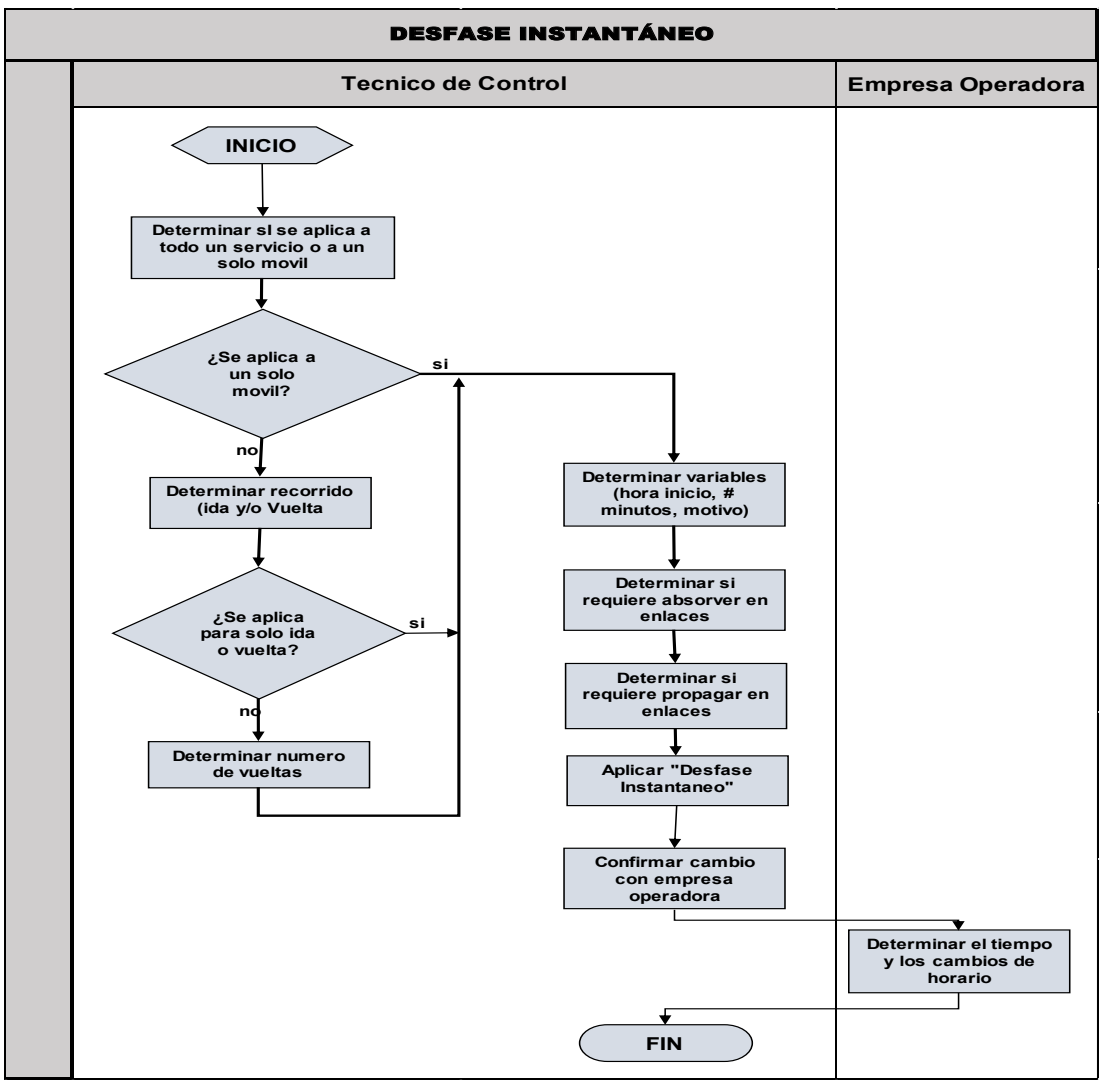
Esta acción permite sumar o restar un número de minutos a todos los eventos de una línea o de un móvil, conservando el tiempo total de recorrido de la vuelta (tiempo de ciclo). Se usa cuando se presenta un retraso generalizado de la mayoría de los buses de la línea o de un móvil. Se debe tener en cuenta:

- Para aplicar desfase instantáneo a un solo móvil es necesario analizar el efecto que tendrá en las demás tablas de la línea.

- A menos que exista un retraso o adelanto significativo, los desfases instantáneos por línea no se deben aplicar en las horas valle debido a que pueden cruzarse con las salidas de móviles en hora pico y de las tablas partidas y afectar los relevos por operador.

- Cuando se aplica a un solo móvil se deben analizar las características de la tabla que se le quiere aplicar el desfase instantáneo.

- Cuando se aplica a toda una línea, se debe procurar que la hora de salida de los últimos servicios esté cercana a la hora teórica con el fin de no afectar los empalmes.



RESUMEN Variables a tener en cuenta para aplicar el desfase instantáneo	Un solo móvil	Toda la línea
Características de la tabla	X	
Efecto que tendrá en las demás tablas de la línea	X	X
Hora de finalización del servicio	X	X
Hora de finalización de la tabla	X	

10.3. ELIMINAR COCHE

Permite eliminar una fracción o todo el horario de una tabla que se encuentra programada para un servicio.

Se utiliza cuando:

- Hay baja demanda, es decir, si la ocupación promedio de los buses de un servicio es inferior al 75% en hora pico o al 50% en hora valle.

Capacidad / Ocupación	Biarticulado	Articulado	Padrón	Buseton
	250	**160**	**80**	**50**
75%	180	120	60	35
50%	125	80	40	25

- Un vehículo que esté en operación sufra una contingencia que le impida terminar con un recorrido programado y no sea posible remplazarlo por otro. En estos casos la tabla se eliminará desde la última estación en la cual se realizó una parada programa de la línea.

Y se registra como tabla perdida en el GestSae.

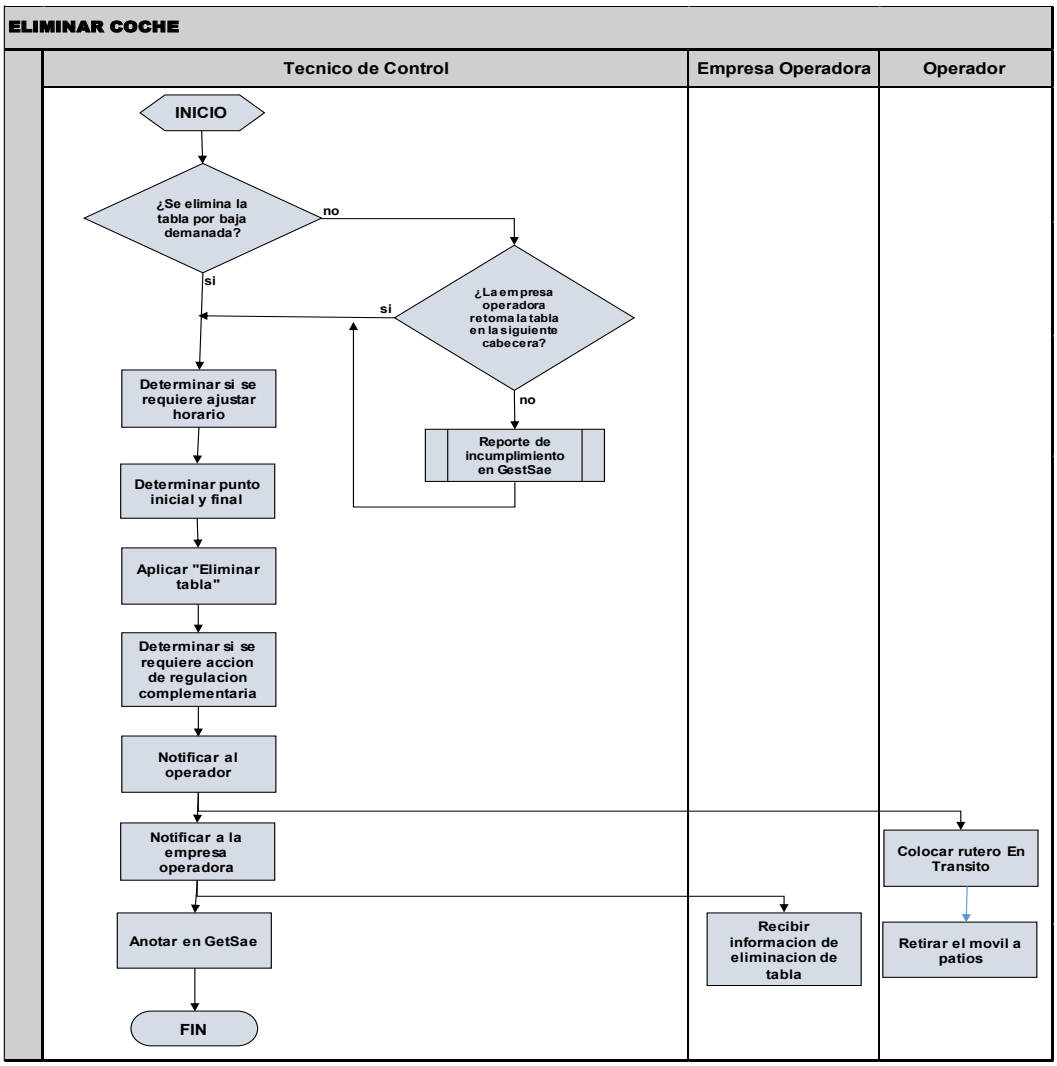
- La empresa operadora pierda una tabla y se determine que no se va a realizar ese viaje.
- Se realice un cambio de línea no programado de un bus.

Al aplicar esta acción tenga en cuenta:

- Para determinar si al eliminar una tabla se modifican o no los horarios de referencia, el Técnico de Control deberá tener en cuenta los intervalos máximos de frecuencias.

- El campo Motivo, de la ventana del operador, permite la correcta generación de estadísticas por lo que su diligenciamiento debe realizarse siempre.

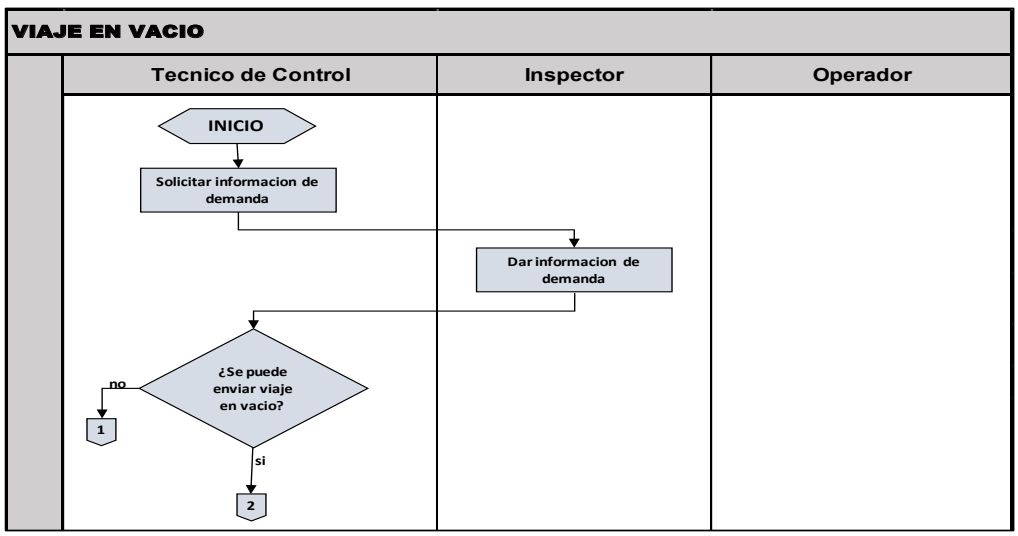
RESUMEN Variables a tener en cuenta para eliminar coche
Comportamiento de la demanda del servicio afectado
Comportamiento del servicio afectado (hay huecos)
Intervalo máximo del servicio afectado (se genera hueco)
Imposibilidad de reemplazar (retomar) o regular el móvil
Inexistencia de móviles disponibles en la cuenca
Comportamiento de la demanda en la cuenca (reforzar otros servicios)
No se cuenta con operador para cumplir el servicio

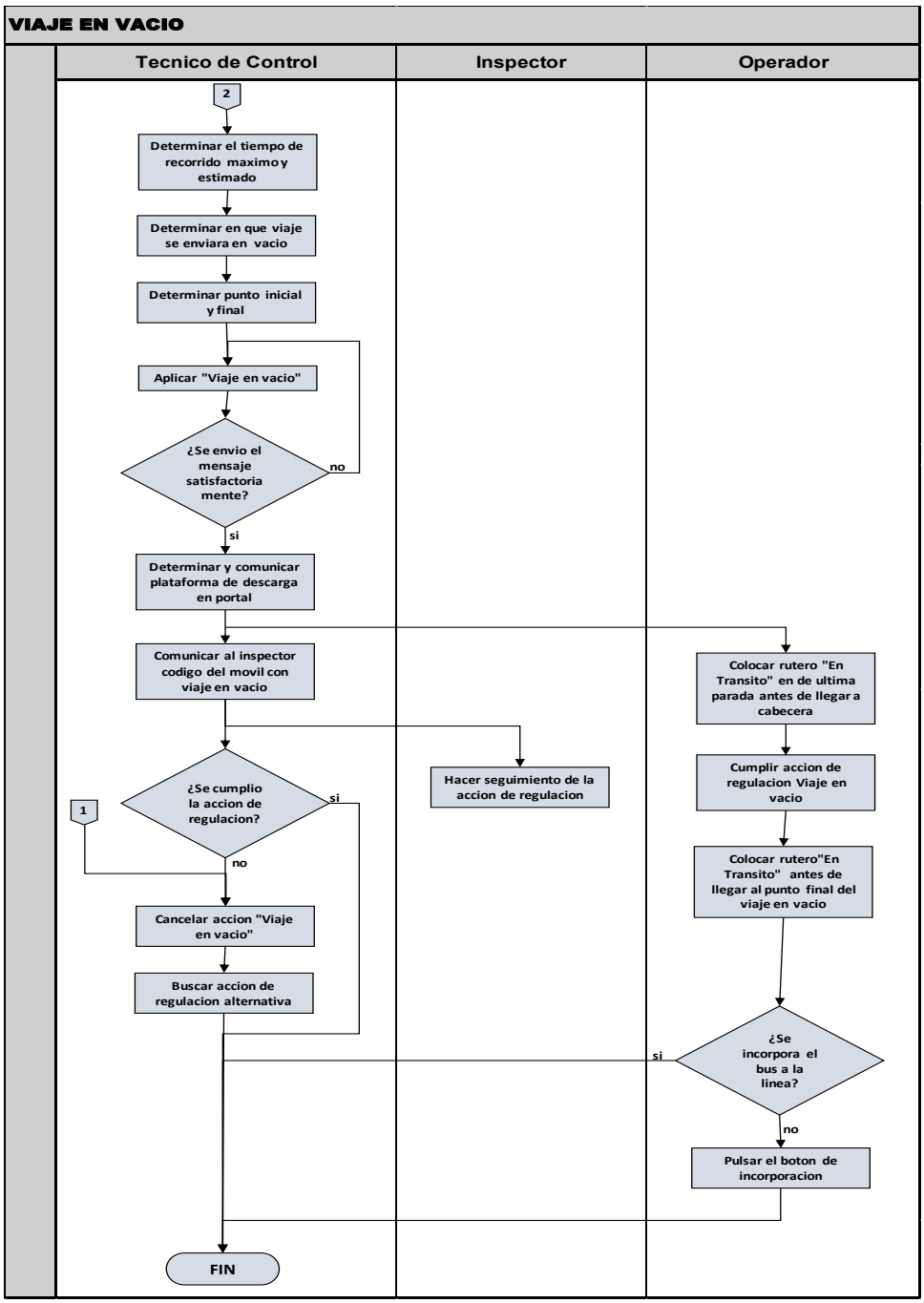


10.4. VIAJE EN VACÍO

Esta acción permite que el recorrido entre una cabecera de inicio y la cabecera final del viaje se realice con el autobús fuera de servicio (sin pasajeros), con el objeto de alcanzar lo antes posible la cabecera de destino. Esta acción de regulación debe ser coordinada por el Técnico de Control con el Enlace de turno y autorizada únicamente por el Profesional Especializado (Delta) a cargo. Se utiliza cuando:

- Se concluye que el bus que va a efectuar la acción es más útil en la cabecera contraria.
- Hay un evento previsible de aumento de la demanda en una cabecera.
- No exista personal de limpieza en la cabecera y el móvil no pueda continuar en servicio hasta ser limpiado.
- Se debe tener en cuenta:
- Que se está reduciendo la oferta en el sentido en que el bus está viajando en vacío y que el efecto no se sentirá antes del tiempo de recorrido vacío.
- Obtener información de la demanda en la cabecera y estaciones de carga en el sentido que viajará en vacío, para medir el impacto que causará en la operación.
- Recuerde que el usuario solo percibe que va un bus desocupado sin conocer las razones.
- Debido a que el SAE no reajusta los horarios para todas las tablas del servicio después de aplicar la acción, es necesario hacer seguimiento al bus que viajará en vacío y aplicar acciones de regulación complementarias.
- El Técnico de Control debe informar al personal de la vía que el móvil objeto de la acción de regulación va a realizar el viaje en vació.
- El conductor debe ir con el radio y unidad lógica encendido para comunicarse en caso que sea necesario.
- Para los concesionarios de alimentación esta acción debe ser coordinada con los técnicos operativos de BRT y el centro de control zonal, teniendo en cuenta los criterios de hora valle- hora pico.

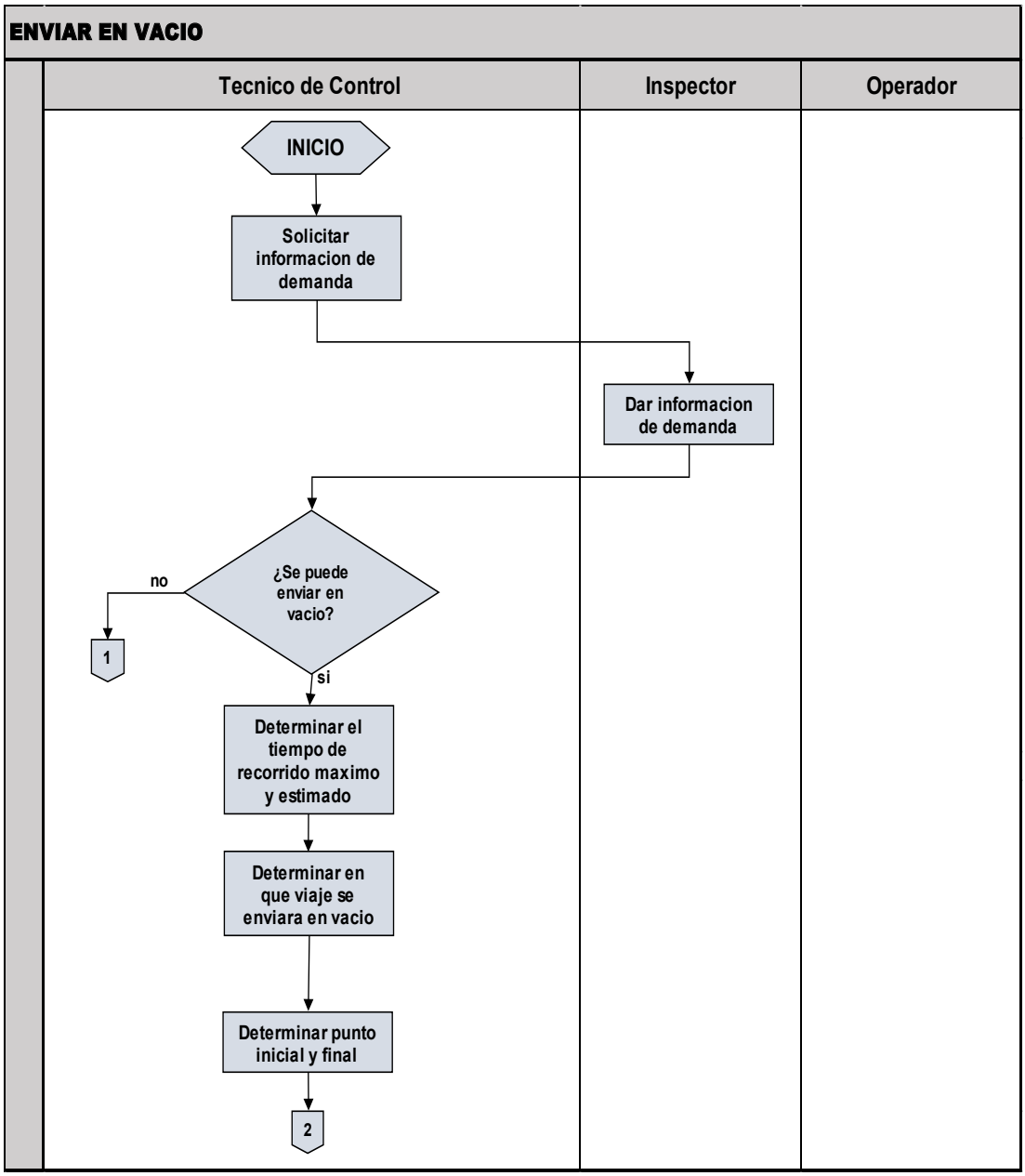


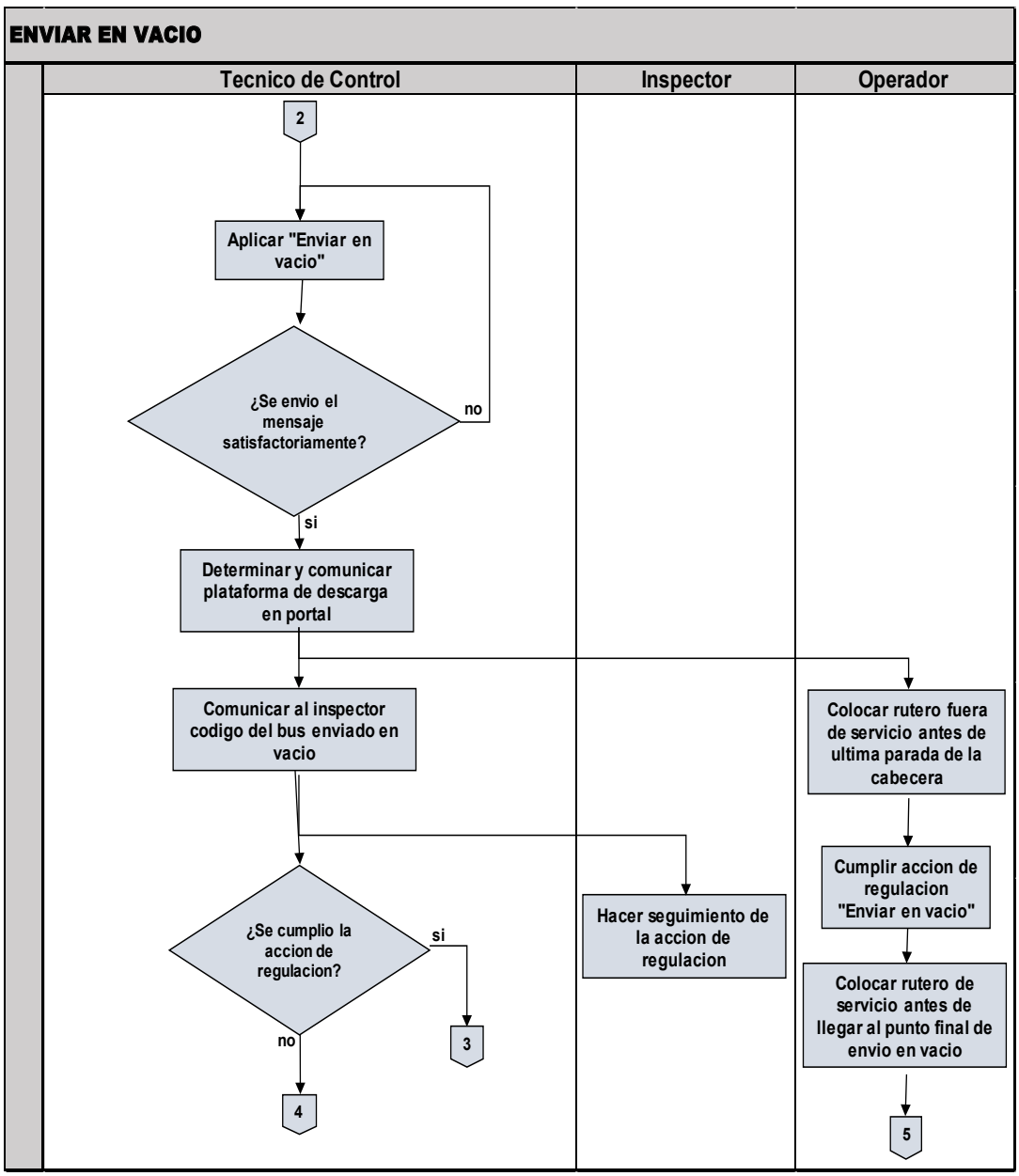

VIAJE EN VACIO
Tecnico de Control
Inspector
Operador
2
Determinar el tiempo de recorrido maximo y estimado
Determinar en que viaje se enviara en vacio
Determinar punto inicial y final
Aplicar "Viaje en vacio"
¿Se envio el mensaje satisfactoria mente?
no
si
Determinar y comunicar plataforma de descarga en portal
Comunicar al inspector codigo del movil con viaje en vacio
Hacer seguimiento de la accion de regulacion
Colocar rutero "En Transito" en de ultima parada antes de llegar a cabecera
Cumplir accion de regulacion Viaje en vacio
Colocar rutero"En Transito" antes de llegar al punto final del viaje en vacio
1
¿Se cumplio la accion de regulacion?
si
no
Cancelar accion "Viaje en vacio"
Buscar accion de regulacion alternativa
¿Se incorpora el bus a la linea?
si
no
Pulsar el boton de incorporacion
FIN

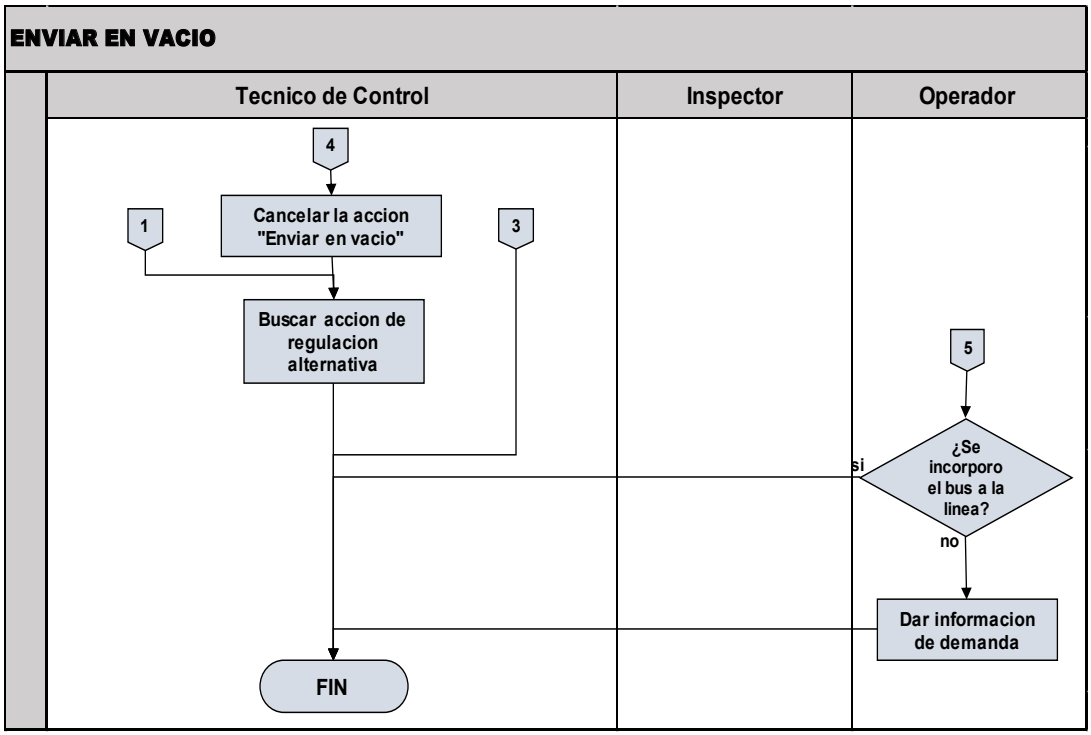
10.5. ENVIAR EN VACÍO

Consiste en enviar un bus en vacío desde una cabecera hasta un punto específico del recorrido que será cualquiera de las paradas de línea. Se utiliza cuando:

- Exista alta demanda en las estaciones de carga cercanas a las cabeceras.
- Se necesita corregir el desfase de un bus disminuyendo su tiempo de recorrido en un tramo.
- Existan intervalos grandes (huecos) delante de tres o más buses de un mismo servicio que están agrupados y es necesario separarlos.
- Al aplicar esta acción tenga en cuenta:
- Antes de aplicar esta acción analizar la ocupación de los buses cercanos a la cabecera para garantizar que la demanda de las estaciones que serán omitidas sea atendida y analizar la situación de aquellos usuarios que no desocupan el bus en las cabeceras (toman el bus en una estación cercana antes de llegar a la cabecera y dan la vuelta sin descender del bus).
- Analizar la demanda en la cabecera y en las estaciones cercanas a éste, midiendo el efecto que va a presentarse en las estaciones donde el bus no va a operar.
- Verificar la ocupación de las estaciones intermedias para determinar el punto de envío del bus; se debe tener en cuenta que si la estación con alta demanda está muy retirada de la cabecera, lo más posible es que cuando llegue el bus, ya los usuarios se hayan desplazado en otros buses.
- En la hora pico a.m., no se deben enviar buses en vacío a estaciones muy alejadas de la cabecera ya que estos harán el recorrido con muy baja ocupación.
- El bus que primero llegue a una estación de carga deberá ser el que tenga más cupo, es decir, el bus enviado en vacío deberá llegar a la estación de carga antes que el bus que está operando en todas las paradas programadas, para así garantizar que la acción sea efectiva.
- El bus que se envíe en vacío debe descargar a los pasajeros en una plataforma diferente a la programada para evitar inconvenientes con los usuarios que estén esperando dicho servicio, teniendo en cuenta que no afecte la parada de los demás servicios.
- Recordar al operador que al colocar el rutero 'En Transito el móvil debe estar detenido ya sea en una estación o en la parada de un semáforo.
- Para realizar esta acción de regulación es necesario conocer los puntos máximos de carga de cada servicio.
- Para confirmar si el operador recibió la orden sólo debe verificarse por medio de la confirmación que hace la unidad lógica directamente al sistema.


ENVIAR EN VACIO
Tecnico de Control
Inspector
Operador
INICIO
Solicitar informacion de demanda
Dar informacion de demanda
¿Se puede enviar en vacio?
no
si
1
Determinar el tiempo de recorrido maximo y estimado
Determinar en que viaje se enviara en vacio
Determinar punto inicial y final
2


ENVIAR EN VACIO
Tecnico de Control
Inspector
Operador
2
Aplicar "Enviar en vacio"
¿Se envio el mensaje satisfactoriamente?
no
si
Determinar y comunicar plataforma de descarga en portal
Comunicar al inspector codigo del bus enviado en vacio
Colocar rutero fuera de servicio antes de ultima parada de la cabecera
Cumplir accion de regulacion "Enviar en vacio"
Hacer seguimiento de la accion de regulacion
¿Se cumplio la accion de regulacion?
si
no
3
4
Colocar rutero de servicio antes de llegar al punto final de envio en vacio
5



RESUMEN Variables a tener en cuenta para enviar móvil en vacío
Demanda en la cabecera y en las estaciones cercanas a ésta
Comportamiento de la demanda en intermedias del servicio afectado; puntos con mayor carga
Comportamiento del servicio afectado (hay huecos)
Cambiar parada en la cabecera para el descargue y envío en vacío
Recordar al operador poner el rutero en tránsito antes de llegar a la cabecera y confirmar el recibo de la acción de regulación.

10.6. LIMITAR RECORRIDO – RETORNAR

Permite cambiar el sentido en que circula un bus, utilizando el retorno más próximo, eliminando la parte final de un viaje y el inicio del siguiente sin pasar por la cabecera. Esta acción de regulación debe ser coordinada por el Técnico de Control con el Enlace de turno y autorizada únicamente por el Profesional Especializado (Delta) a cargo.

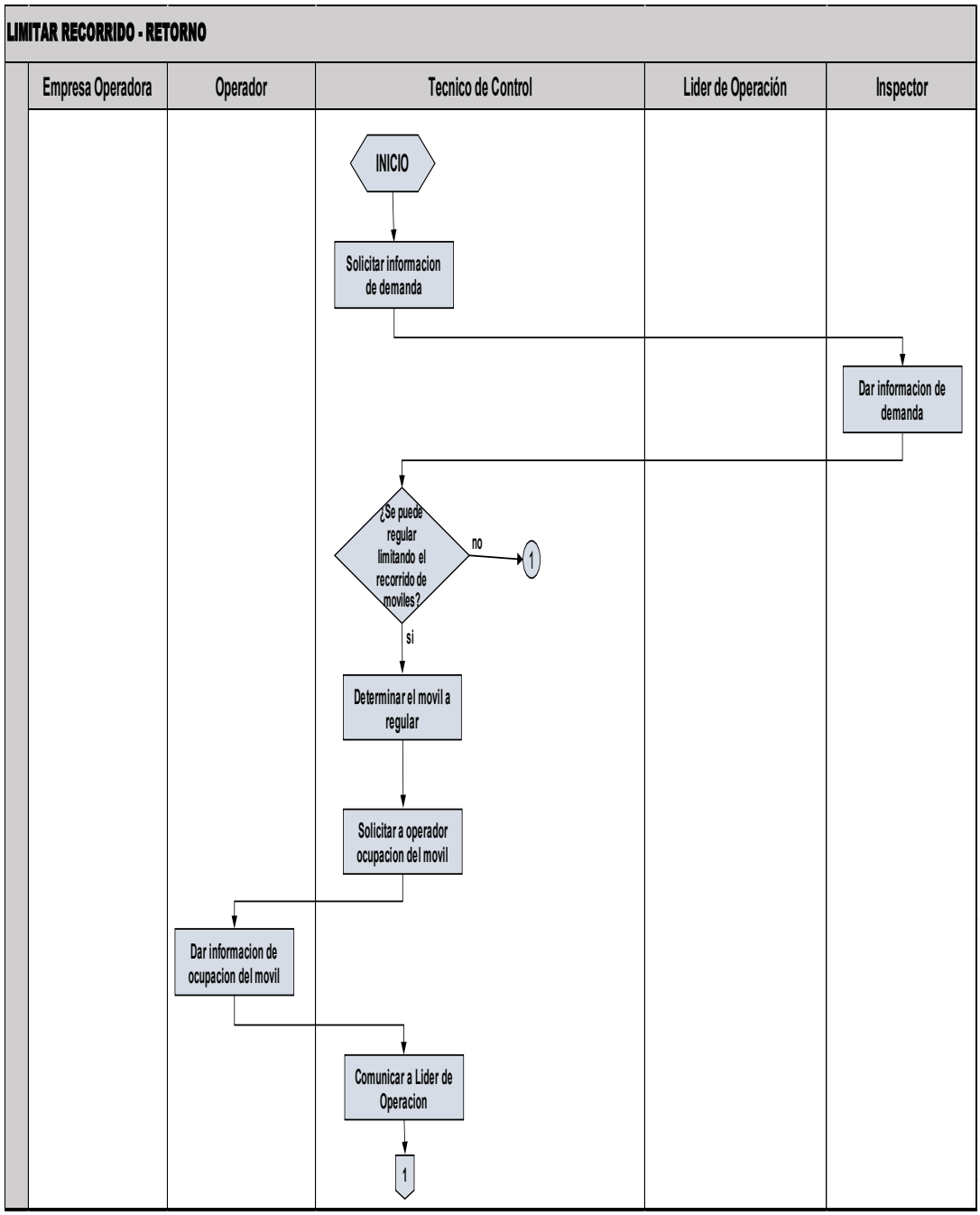
Esta acción se utiliza cuando:

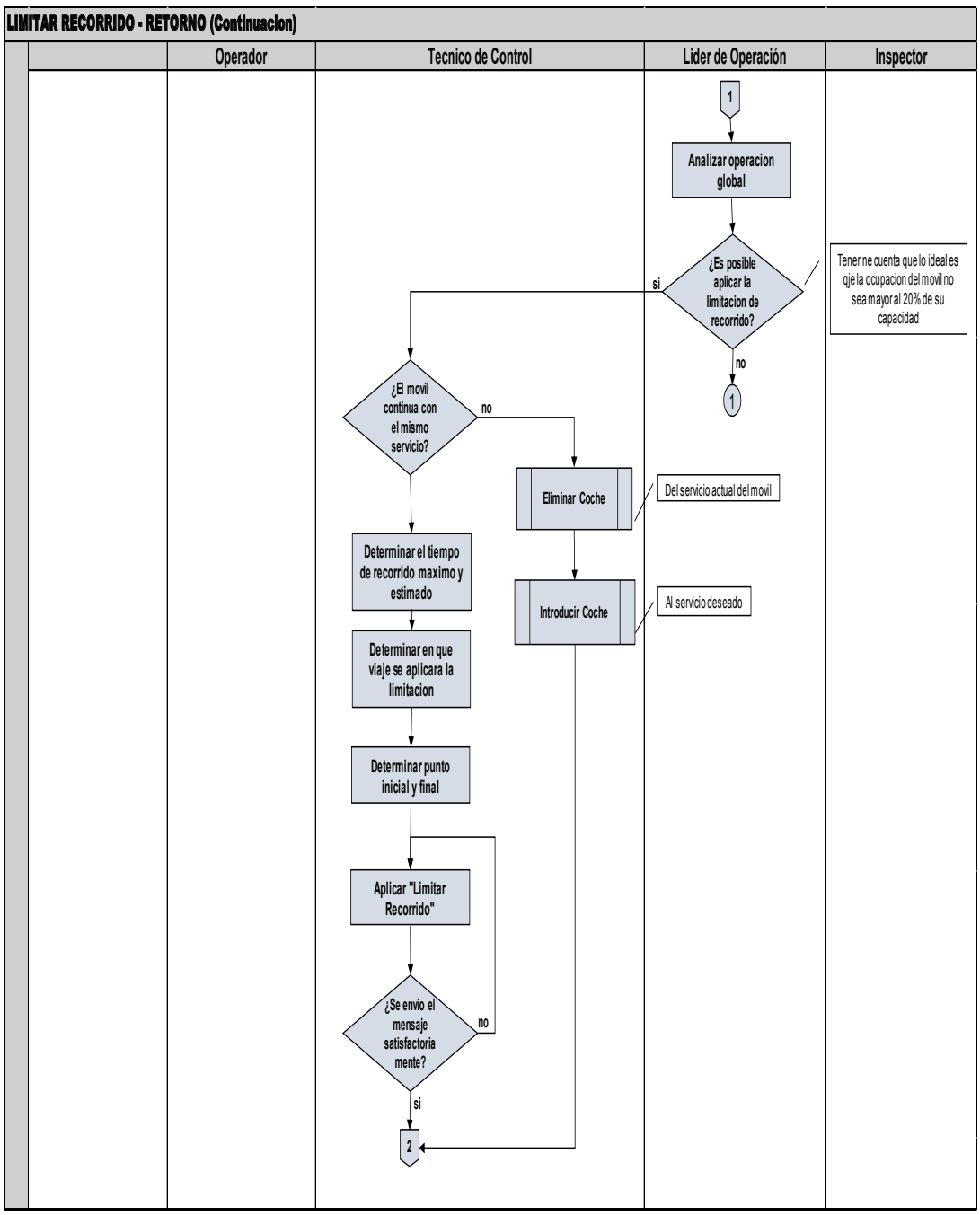
- Exista alta demanda en el sentido opuesto del recorrido del bus y se considera que este prestará un mejor servicio en dicho sentido.
- Existan intervalos reales muy por encima de los programados (huecos) en el sentido contrario del recorrido del bus.
- Se presenten contingencias o bloqueos en la vía que obliguen a retornar la flota en un punto determinado.

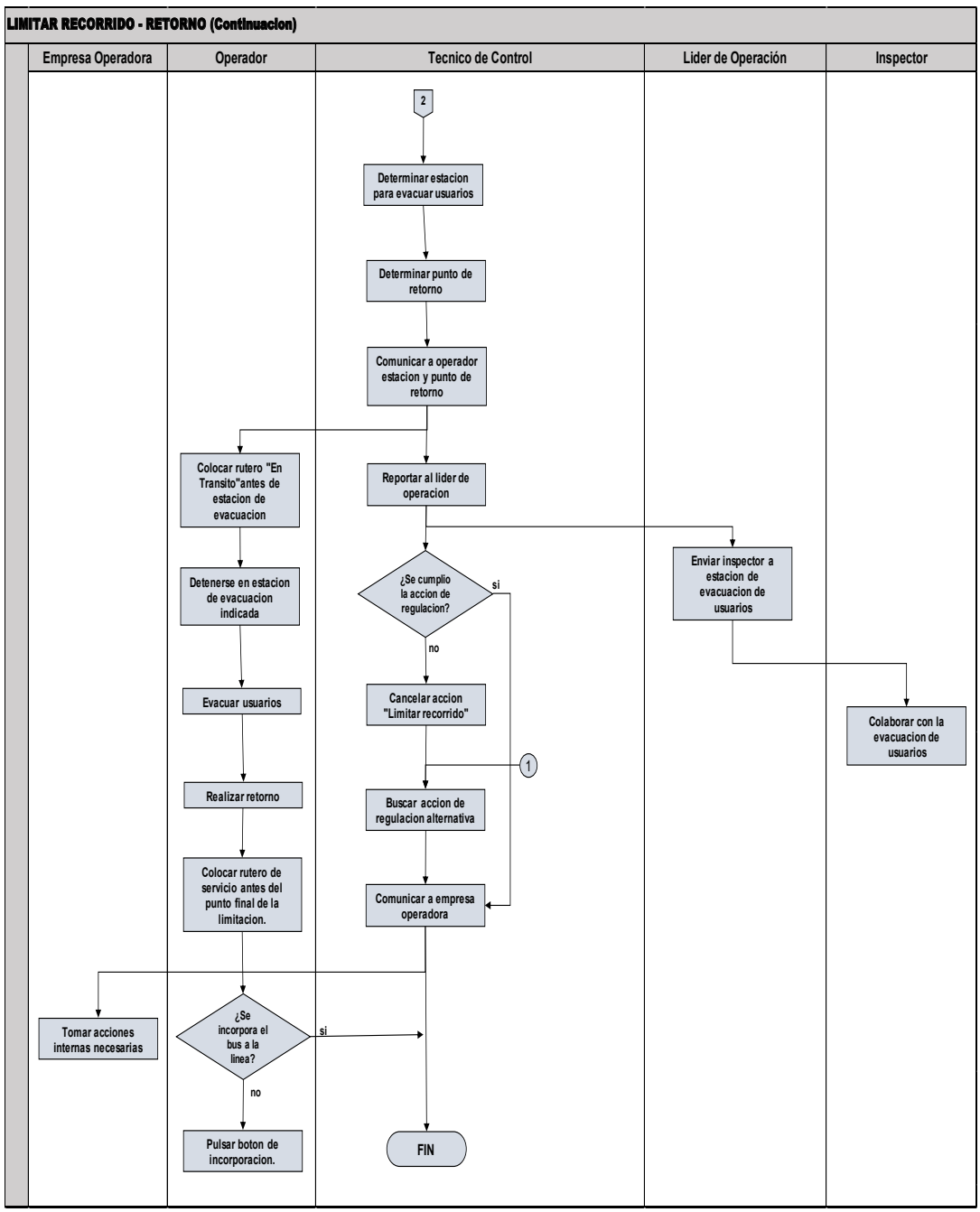
Para la aplicación de esta acción es necesario tener en cuenta:

- En lo posible la ocupación de los buses que vayan a ser retornados no debe exceder el 20% de su capacidad, de ser así, el Líder de operación deberá analizar la situación global de la operación y determinar en qué sentido el bus prestará un mejor servicio a los usuarios, es decir, si el beneficio de retornar el bus es mayor a la afectación de bajar a los usuarios de dicho bus.
- Los operadores deben estar en la capacidad de estimar correctamente la ocupación de los móviles.
- En los casos de contingencias la limitación de recorrido se aplicará a todo un servicio.
- Aplicar acciones de regulación complementarias.

RESUMEN **Variables a tener en cuenta para limitar recorrido - retornar**
Ocupación del móvil
Comportamiento de la demanda en la cabecera e intermedias del servicio afectado; puntos con mayor carga.
Comportamiento del servicio afectado (hay huecos)
La existencia de contingencias (bloqueos o eventos)


LIMITAR RECORRIDO - RETORNO
Empresa Operadora
Operador
Tecnico de Control
Lider de Operación
Inspector
INICIO
Solicitar informacion de demanda
Dar informacion de demanda
¿Se puede regular limitando el recorrido de moviles?
no
1
si
Determinar el movil a regular
Solicitar a operador ocupacion del movil
Dar informacion de ocupacion del movil
Comunicar a Lider de Operacion
1


LIMITAR RECORRIDO - RETORNO (Continuacion)
Operador
Tecnico de Control
Lider de Operación
Inspector
1
Analizar operacion global
¿Es posible aplicar la limitacion de recorrido?
si
no
1
Tener ne cuenta que lo ideal es qje la ocupacion del movil no sea mayor al 20% de su capacidad
¿El movil continua con el mismo servicio?
no
Eliminar Coche
Del servicio actual del movil
Determinar el tiempo de recorrido maximo y estimado
Introducir Coche
Al servicio deseado
Determinar en que viaje se aplicara la limitacion
Determinar punto inicial y final
Aplicar "Limitar Recorrido"
¿Se envio el mensaje satisfactoria mente?
no
si
2


LIMITAR RECORRIDO - RETORNO (Continuacion)
Empresa Operadora
Operador
Tecnico de Control
Lider de Operación
Inspector
2
Determinar estacion para evacuar usuarios
Determinar punto de retorno
Comunicar a operador estacion y punto de retorno
Colocar rutero "En Transito"antes de estacion de evacuacion
Reportar al lider de operacion
Detenerse en estacion de evacuacion indicada
¿Se cumplio la accion de regulacion?
si
no
Enviar inspector a estacion de evacuacion de usuarios
Evacuar usuarios
Cancelar accion "Limitar recorrido"
Colaborar con la evacuacion de usuarios
1
Realizar retorno
Buscar accion de regulacion alternativa
Colocar rutero de servicio antes del punto final de la limitacion.
Comunicar a empresa operadora
Tomar acciones internas necesarias
¿Se incorpora el bus a la linea?
si
no
Pulsar boton de incorporacion.
FIN

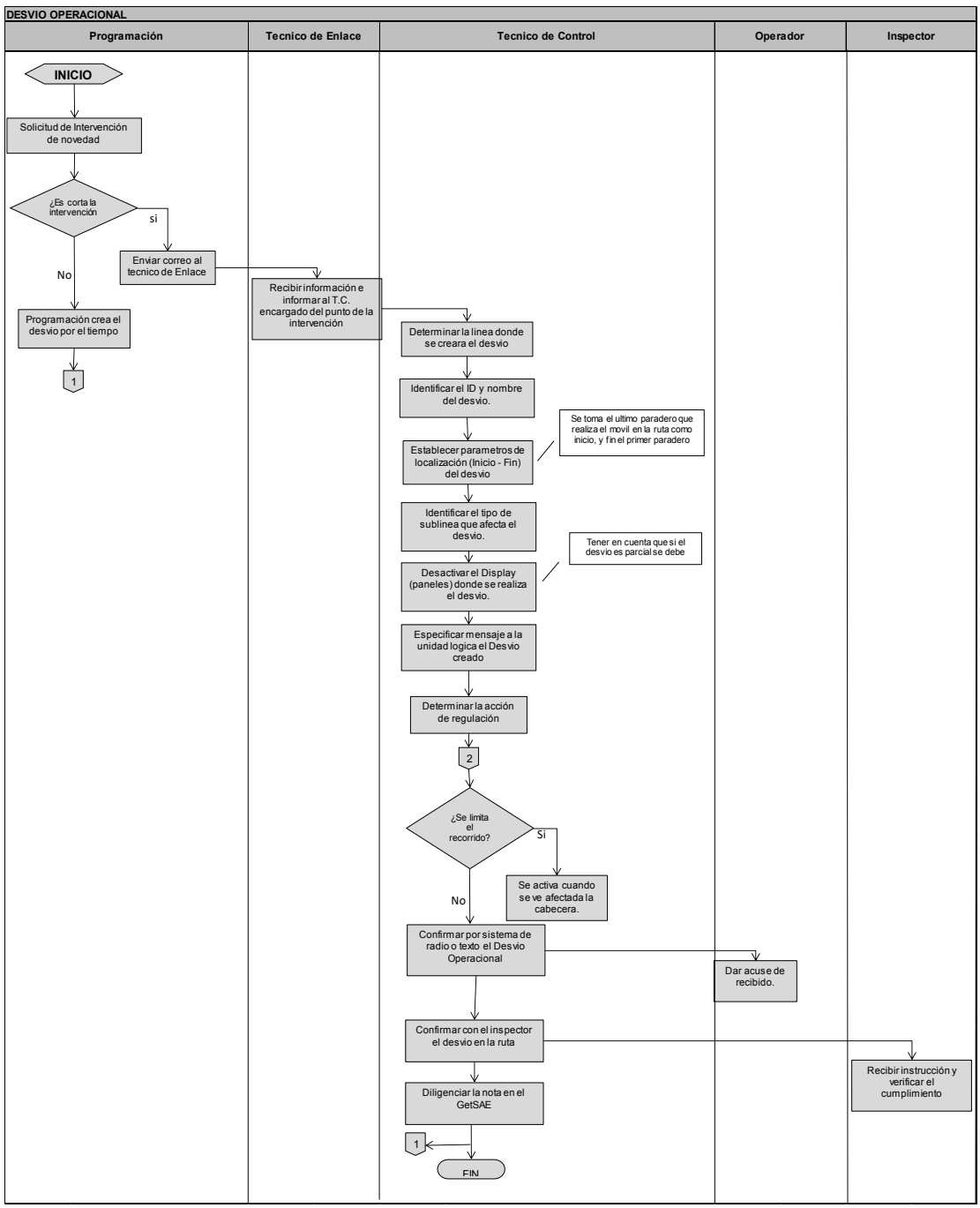
10.7. DESVÍO

Permite configurar un desvío (recorrido alterno) sobre la línea, de tal manera que sea realizado por todos los vehículos programados en la ruta, con el fin de no afectar la continuidad del servicio y garantizar una frecuencia de los móviles en la ruta afectada por el desvío.

Se puede utilizar cuando:

- Se requiere que lo coches programados en la ruta deban omitir una o varias paradas de la ruta.
- Las estaciones o tramos viales donde se aplica el desvió no pueden operar por cuanta de intervenciones que inhabilitan o dejan fuera de servicio la infraestructura.
- Se presentan bloqueos o manifestaciones, accidentes en la vía o alteraciones del orden público, que impiden el paso por un tramo o la operación en una o varias estaciones.
- Debido al impacto que puede causar la aplicación de esta acción de regulación, es importante tener en cuenta:
- En el momento de realizar los desvíos, los inspectores de plataforma y los operadores, deben tener claro el punto donde se realizará.
- El tiempo que tendrá el desvió (Semanas, meses, días u horas)
- Al hacer cambio de turno informar los detalles del desvió creado al técnico entrante y el motivo del mismo.
- Analizar el impacto que tendrá el uso de esta acción a lo largo del día, especialmente en las tablas partidas.

	TÍTULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN Y CONTROL			
TRANSMILENIO	Código: M-DO-002	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA



10.8. INTRODUCIR COCHE – ADICIONAR TABLA.

Se define como la incorporación de una tabla no programada (bus o despacho adicional) a un servicio, para lograr aumentar la oferta para adaptarla a la demanda real.

Esta acción es usada cuando:

- La demanda excede la oferta programada.
- Existan recorridos especiales a instituciones como colegios, universidades, empresas, seminarios, entre otros.
- Sea necesario cubrir tramos por atrasos presentados en el Sistema.
- Se realice un cambio de línea no programado de un bus.
- Se presenta eventos masivos en lugares cerca al Sistema TransMilenio.

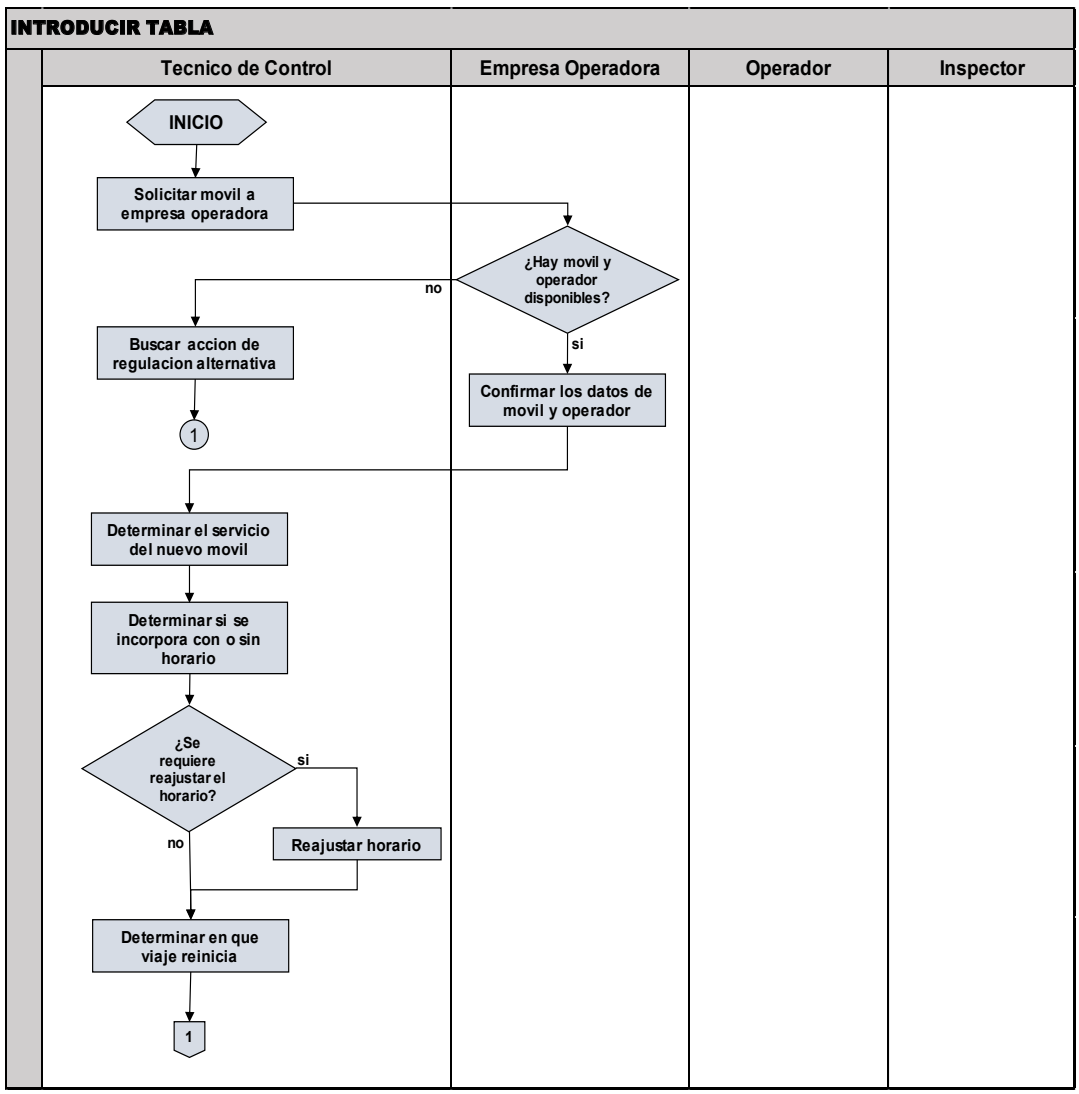
Al aplicar esta acción tenga en cuenta:

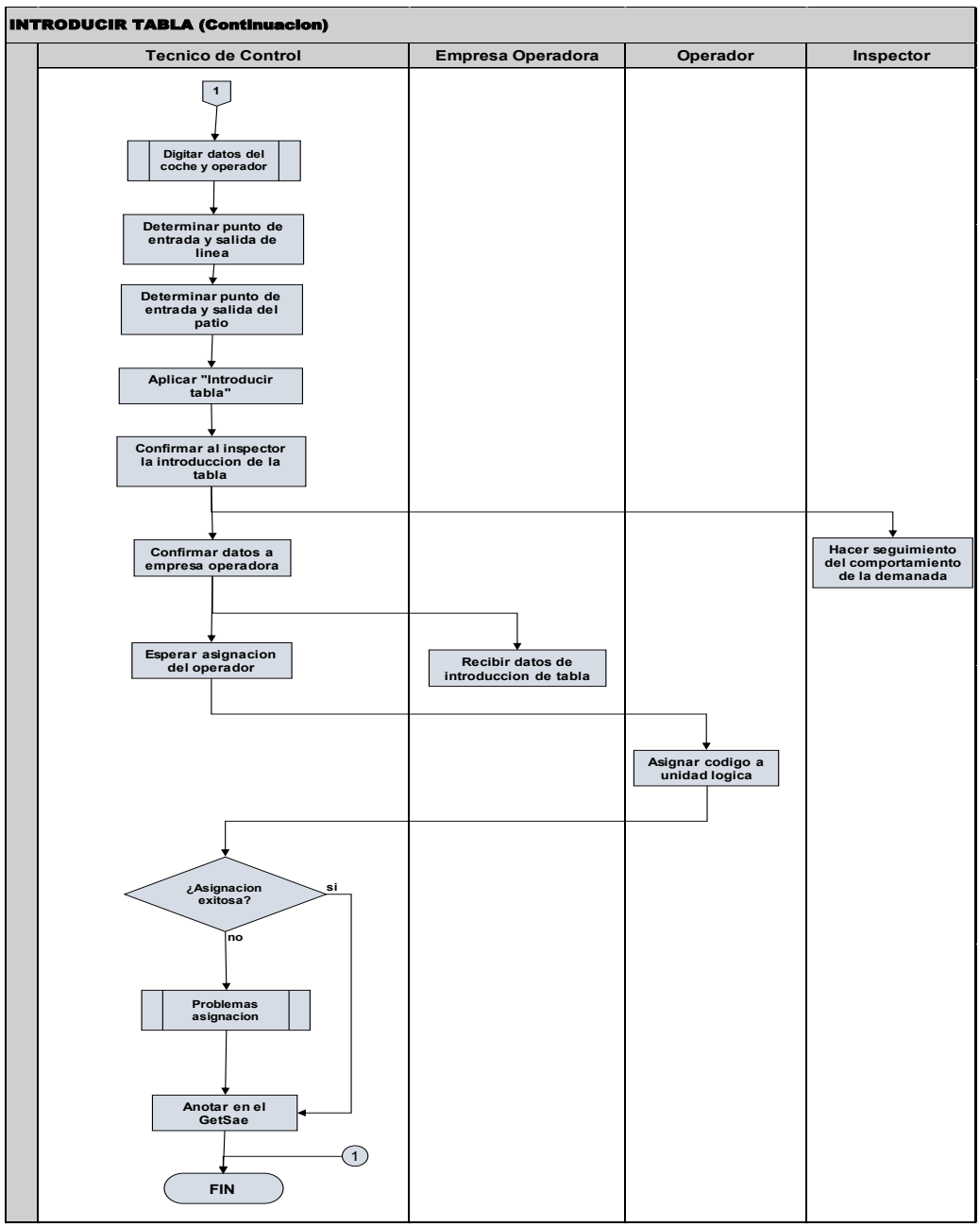
- Analizar la situación de la demanda antes de introducir una tabla, para lograr aprovechar al máximo los recursos disponibles.
- Verificar la disponibilidad de móviles y operadores con las empresas operadoras.
- Para determinar la hora de entrada en línea del bus de refuerzo, deberán tenerse en cuenta los tiempos de viaje en vacío entre los patios y el punto de incorporación del bus.
- El número de viajes de la tabla de referencia deberá ser mayor o igual al número de viajes de la tabla a introducir.
- En condiciones de demanda alta en estaciones retiradas de las cabeceras, es preferible realizar paradas adicionales de otros servicios, utilizando móviles de servicios con baja ocupación.
- Al introducir una nueva tabla con reajuste de frecuencia se debe hacer seguimiento a las demás tablas afectadas y, de ser necesario, aplicar otras acciones de regulación complementarias.

RESUMEN **Variables a tener en cuenta para adicionar tabla**
Comportamiento de la demanda del servicio afectado
Verificar la disponibilidad de móviles y operadores
Hora en que se dispondrá del móvil con operador en el punto
Número de viajes que realizará el móvil

	TÍTULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN Y CONTROL			
TRANSMILENIO	Código: M-DO-002	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

INTRODUCIR TABLA




INTRODUCIR TABLA (Continuacion)
Tecnico de Control
Empresa Operadora
Operador
Inspector
1
Digitar datos del coche y operador
Determinar punto de entrada y salida de linea
Determinar punto de entrada y salida del patio
Aplicar "Introducir tabla"
Confirmar al inspector la introduccion de la tabla
Confirmar datos a empresa operadora
Hacer seguimiento del comportamiento de la demanada
Esperar asignacion del operador
Recibir datos de introduccion de tabla
Asignar codigo a unidad logica
¿Asignacion exitosa?
si
no
Problemas asignacion
Anotar en el GetSae
1
FIN

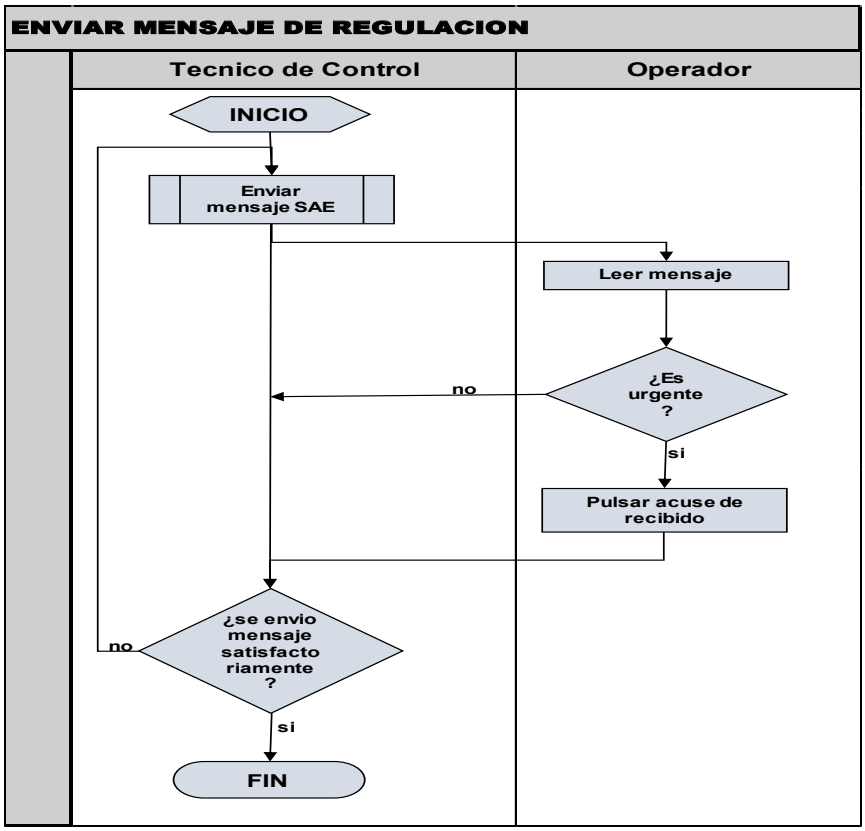
10.9. MENSAJE A CONDUCTORES

Son líneas de texto que el Técnico de Control puede digitar o escoger de una lista predeterminada y que contienen instrucciones para los operadores, estos mensajes pueden ser:

- **FLOTA:** El mensaje es enviado a todos los vehículos que estén asignados.
- **LÍNEA:** El mensaje se enviará a todos los vehículos asignados en ese instante en la línea seleccionada. El Técnico de Control puede seleccionar desde la ventana, qué línea de las controladas en la sesión en ese instante va a recibir los mensajes.
- **VEHÍCULO:** El mensaje se enviará solo al vehículo seleccionado.
- **LISTA:** Permite enviar un mensaje de texto a un grupo definido de vehículos.

Para el envío de mensajes hay que tener en cuenta:

- Utilizar Siempre el código T de comunicación (Establecido por TRANSMILENIO S.A).
- Procurar no enviar mensajes de regulación seguidos.
- Determinar cuáles mensajes son urgentes y requieren un acuse de recibo debido a su importancia.



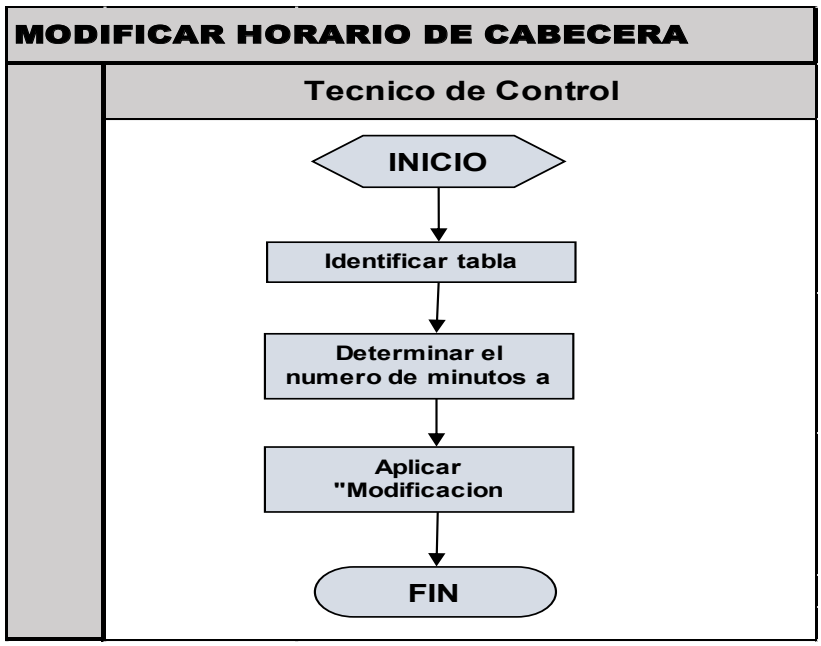
10.10. MODIFICAR HORARIO DE CABECERA

Consiste en modificar manualmente la hora de salida de un bus en una cabecera, aumentando o disminuyendo minutos, con la posibilidad de afectar únicamente la cabecera que se modificó y propagar el desfase a todos los eventos posteriores al modificado.

Es usada cuando se necesita cubrir un desfase (hueco) minimizando el espacio creado entre buses de un mismo servicio y como complemento a otra acción de regulación.

Se debe tener en cuenta si se necesita afectar solo a una cabecera o propagar el desfase a los eventos posteriores para lograr mayor efectividad en la aplicación de esta acción.

RESUMEN Variables a tener en cuenta para modificar horario de cabecera
Comportamiento del servicio afectado (hay huecos)
Comportamiento de la demanda en la cabecera e intermedias del servicio afectado; puntos con mayor carga.
Características de la tabla
Efecto que tendrá en las demás tablas de la línea
Hora de finalización del servicio



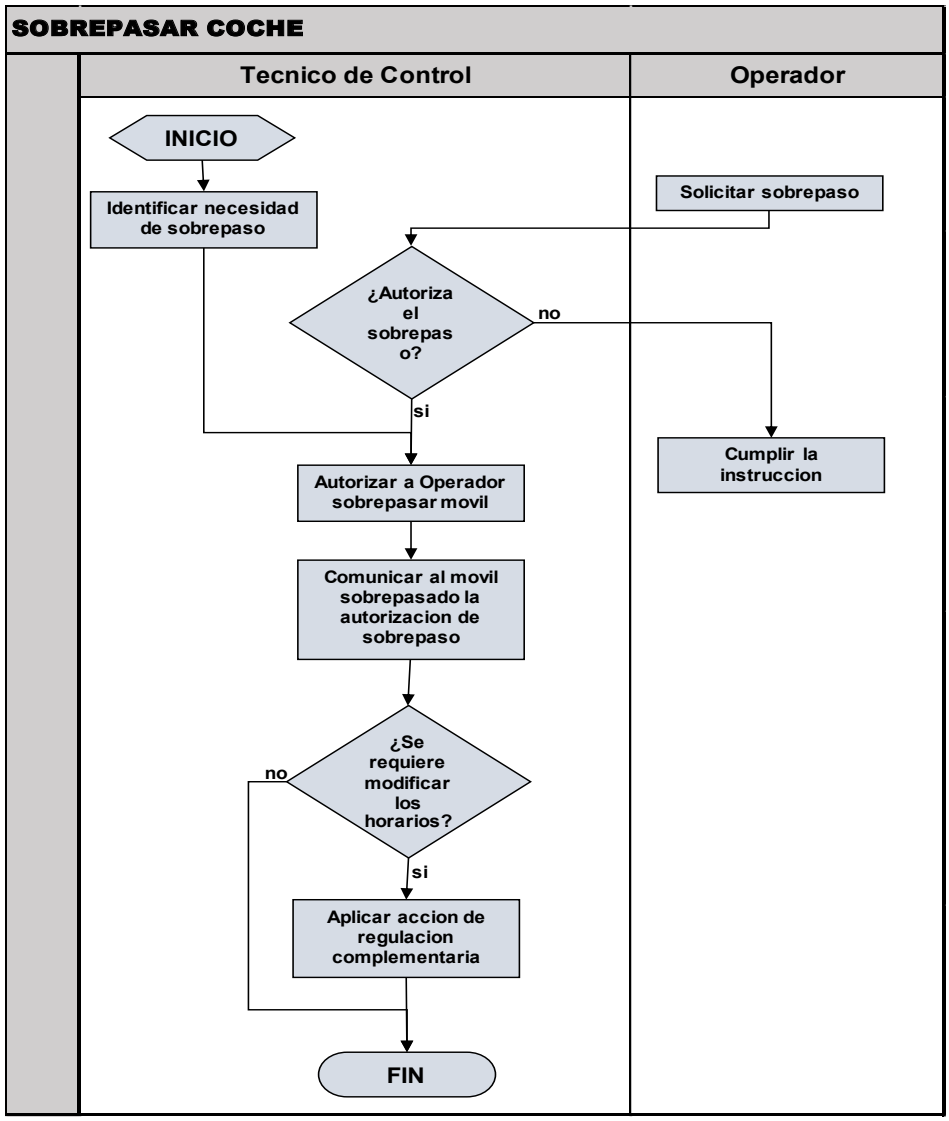
10.11. SOBREPASAR COCHE

Consiste en cambiar el orden de programación de dos o más buses para evitar que un problema que afecta a un móvil termine perjudicando la operación de los demás buses de la línea. Se utiliza cuando se requiere que después de un atraso (desfase), el primer bus que opere en la siguiente estación sea el que tenga más cupo.

Por lo tanto, es necesario:

- Conocer la ocupación de los buses antes de aplicar la acción.
- Procurar cambiar los vagones de parada para lograr brindar un mejor servicio y utilizar de mejor manera los recursos disponibles.
- Estar pendiente de los momentos en que dos o más buses operen seguidos, identificando la necesidad de sobrepaso.
- Siempre comunicar a los operadores de los móviles afectados en el sobrepaso.
- Verificar el efecto del sobrepaso en el horario real identificando si se requiere modificarlo.

RESUMEN **Variables a tener en cuenta para sobrepasar buses**
Conocer la ocupación de los buses antes de aplicar la acción
Conocer la ocupación de las estaciones antes de aplicar la acción
Efecto que tendrá en las demás tablas de la línea
Hora de finalización del servicio


SOBREPASAR COCHE
Tecnico de Control
Operador
INICIO
Identificar necesidad de sobrepaso
Solicitar sobrepaso
¿Autoriza el sobrepaso?
no
si
Cumplir la instruccion
Autorizar a Operador sobrepasar movil
Comunicar al movil sobrepasado la autorizacion de sobrepaso
¿Se requiere modificar los horarios?
no
si
Aplicar accion de regulacion complementaria
FIN

10.12. MODIFICAR TIEMPO DE RECORRIDO

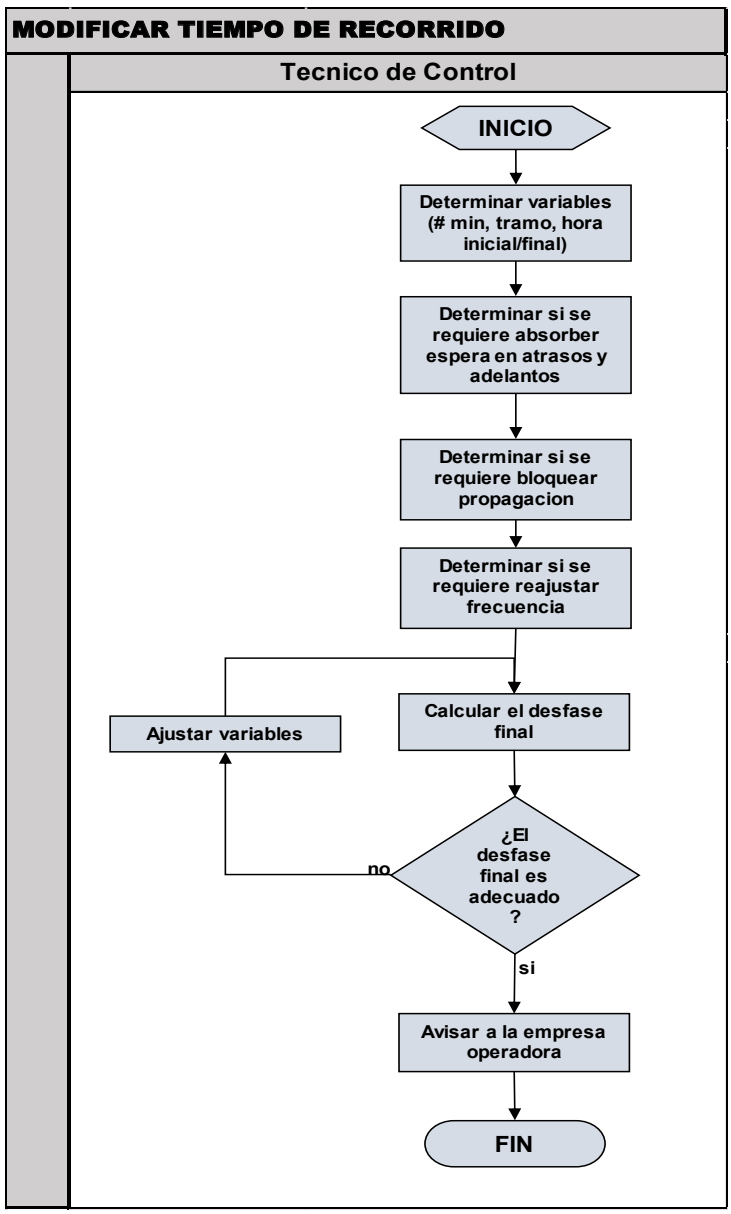
Esta acción suma un valor determinado a todos los eventos de las tablas de un servicio aumentando o disminuyendo su tiempo total de recorrido, manteniendo el intervalo de frecuencia y afectando todos los horarios posteriores al momento de la aplicación de la acción.

Es usado cuando se identifica un factor que afecta la velocidad promedio de los buses y cuando existen errores en la programación acerca del tiempo de recorrido de un servicio. Es importante tener en cuenta lo siguiente:

La aplicación de esta acción afecta todos los eventos posteriores a esta, es decir, hasta el cierre de la operación, por lo tanto, es necesario analizar muy bien el impacto que tendrá en los horarios a lo largo del día, teniendo en cuenta las horas pico y valle y la hora de salida de los últimos servicios.

No debe olvidarse comunicar a las empresas operadoras, para que estas puedan ajustar su programación de móviles y operadores.

RESUMEN **Variables a tener en cuenta para modificar tiempo de recorrido**
Valor del desfase (diferencia en minutos) entre el tiempo de viaje y/o ciclo real y el programado.
La aplicación de esta acción afecta a todos los eventos posteriores
Hora de finalización del servicio
Identificar y valorar el impacto en las tablas interlineadas


MODIFICAR TIEMPO DE RECORRIDO
Tecnico de Control
INICIO
Determinar variables (# min, tramo, hora inicial/final)
Determinar si se requiere absorber espera en atrasos y adelantos
Determinar si se requiere bloquear propagacion
Determinar si se requiere reajustar frecuencia
Calcular el desfase final
Ajustar variables
¿El desfase final es adecuado ?
no
si
Avisar a la empresa operadora
FIN

10.13. REGULACIÓN AUTOMÁTICA

Esta acción de regulación tiene por objeto homogeneizar la frecuencia en una cabecera, adaptándola a las condiciones reales de los buses, distribuyendo de manera equidistante los buses que realmente se aproximan a una cabecera, tratando de llevar la frecuencia según los parámetros definidos por el Técnico de Control. Generalmente es usada cuando se presentan bloqueos en la vía y se opera con retornos, limitando el recorrido de los buses entre la cabecera y un punto de retorno.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

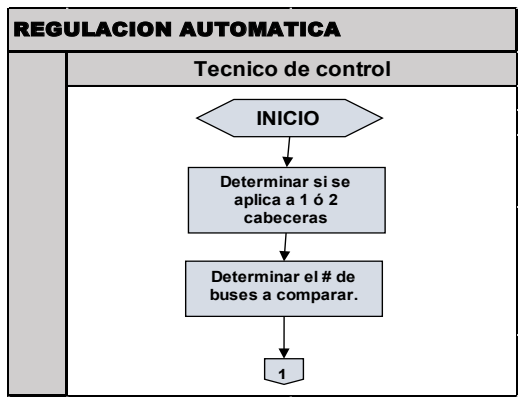
- A mayor número de buses a comparar mejor será la estimación que realice el SAE, por lo tanto, el resultado de la acción será más efectivo.
- Los parámetros dados por el Técnico de Control deben ser determinadas por un análisis crítico de las condiciones de la situación, teniendo en cuenta la demanda, desfase, nivel de la contingencia, número de buses, intervalo de frecuencia, ocupación de los buses, capacidad de los puntos de retorno, servicios afectados y otras.
- Una vez activada la regulación automática se debe hacer seguimiento continuo de la misma y de la situación para determinar en qué momento puede ser desactivada y tomar acciones de regulación complementarias.
- Si la regulación automática no ha sido desactivada antes de cambiar de turno, el Técnico de Control saliente deberá comunicar a su compañero entrante sobre la acción de regulación tomada y de su desarrollo para lograr continuidad de la misma.

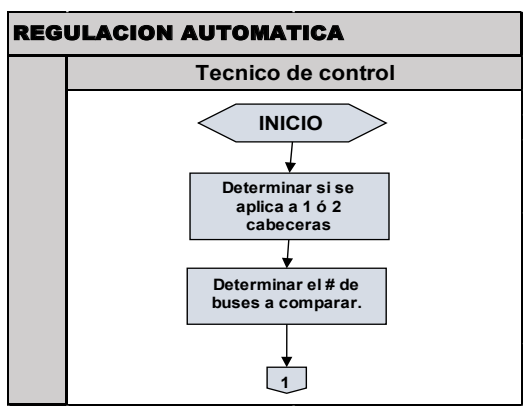
Se deben considerar dos formas de regulación automática:

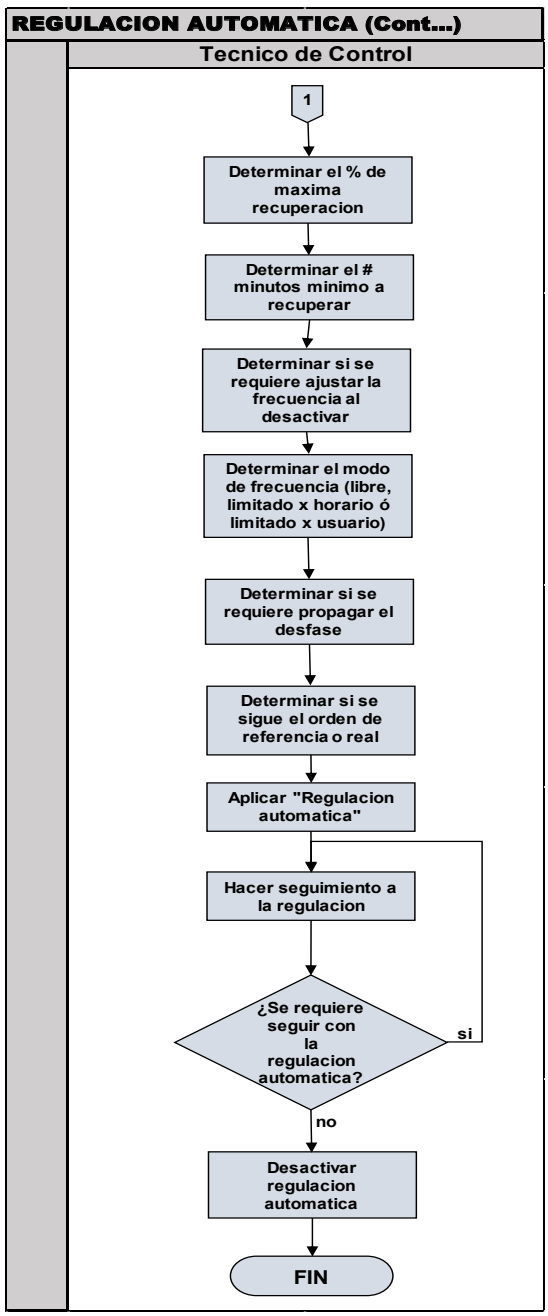
Regulación automática con Intervalo Fijo: Se aplica en la línea cuando las tablas presenten un atraso o adelanto reflejado en el sinóptico y además van en convoy (en grupo) hacia el punto de inicio. Al llegar los vehículos al punto de inicio, el SAE OPERADOR aplicará una nueva hora de salida a cada móvil, dependiendo el intervalo que defina el Técnico de Control en la interface de regulación automática.

Regulación automática con Intervalo Variable: Esta acción se aplica en aquellos casos en que se observan retrasos de la flota, que además forma varios convoyes de tablas en diferentes puntos de la línea. En cuyo caso el SAE OPERADOR le da tiempos de espera a las tablas de la línea, en punto de inicio, para empezar a dar la salida de acuerdo con el intervalo variable previamente por el Técnico de Control.

RESUMEN Variables a tener en cuenta para realizar regulación automática
Comportamiento del servicio afectado (hay huecos o desfases)
Comportamiento de la demanda en la cabecera e intermedias del servicio afectado; puntos con mayor carga.
Conocer la ocupación de los buses
Numero de buses en la línea (a mayor número más efectivo será el resultado)
Capacidad de los puntos de retorno
dentificar y valorar el impacto en las tablas interlineadas





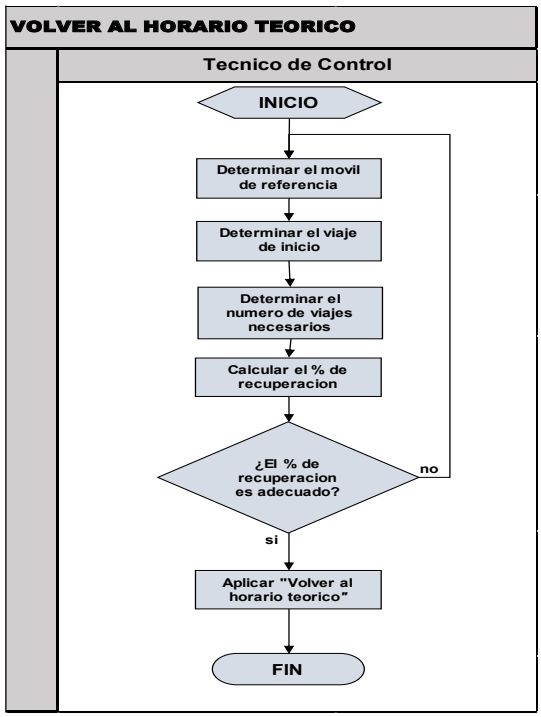

REGULACION AUTOMATICA (Cont...)
Tecnico de Control
1
Determinar el % de maxima recuperacion
Determinar el # minutos minimo a recuperar
Determinar si se requiere ajustar la frecuencia al desactivar
Determinar el modo de frecuencia (libre, limitado x horario ó limitado x usuario)
Determinar si se requiere propagar el desfase
Determinar si se sigue el orden de referencia o real
Aplicar "Regulacion automatica"
Hacer seguimiento a la regulacion
¿Se requiere seguir con la regulacion automatica?
si
no
Desactivar regulacion automatica
FIN

10.14. VOLVER AL HORARIO TEÓRICO

Al aplicar esta acción el Técnico de Control podrá volver a disponer del horario planificado inicialmente (teórico) como horario de referencia. Debe hacerse de una manera progresiva, de tal manera que la diferencia entre el horario de referencia y el horario teórico tienda a cero, en cada evento de horario.

Se puede utilizar cuando:

- Se requiere que el intervalo de los horarios vuelva a ser el inicialmente programado, después de haber aplicado acciones que lo modificaron.
- Una acción de regulación aplicada con anterioridad pierde vigencia.
- Debido al impacto que puede causar la aplicación de esta acción de regulación, es importante tener en cuenta:
- En el momento de volver al horario teórico no se generen grandes desfases frente al horario real.
- No se recomienda su uso en situaciones de contingencia.
- En lo posible utilizar otras acciones de regulación que permitan acercarse al horario teórico de forma gradual, cuando existe una diferencia considerable entre el horario teórico y el horario de referencia.
- Al hacer cambio de turno procurar que las acciones de regulación tomadas por el Técnico anterior tengan continuidad.
- Analizar el impacto que tendrá el uso de esta acción a lo largo del día, especialmente en las tablas partidas.



10.15. AÑADIR VIAJES

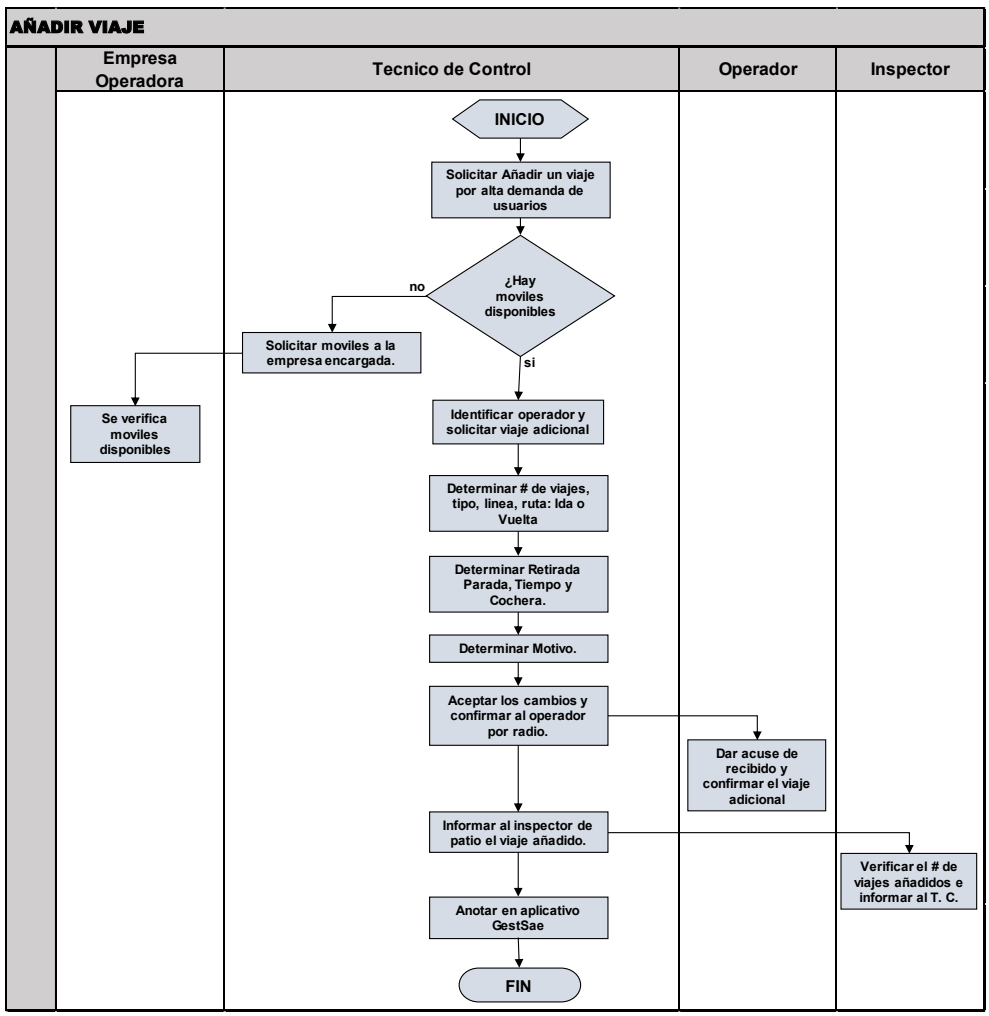
Con esta opción tenemos la posibilidad de añadir viajes al servicio con el que estamos trabajando. El propósito fundamental de esta acción de regulación es determinar en qué medida se necesita ampliar un coche en su horario para que supla o compense una vuelta adicional o exista eventualidades en la ciudad donde la operación tiende a extenderse del tiempo operativo normal.

Se puede utilizar cuando:

- Se requiere adicionar un bus por alta demanda de usuarios o por perdida de vueltas de algún otro bus.
- Una acción de regulación aplicada con anterioridad pierde vigencia.
- La operación del sistema excede los horarios teóricos y las frecuencias se necesitan mantener hasta largas horas de la noche

También es importante tener en cuenta:

- La frecuencia tiene un desfase superior al horario de referencia.
- En lo posible utilizar otras acciones de regulación que permitan acercarse al horario teórico de forma gradual, cuando existe una diferencia considerable entre el horario teórico y el horario de referencia.
- Al hacer cambio de turno procurar que las acciones de regulación tomadas por el Técnico anterior tengan continuidad.



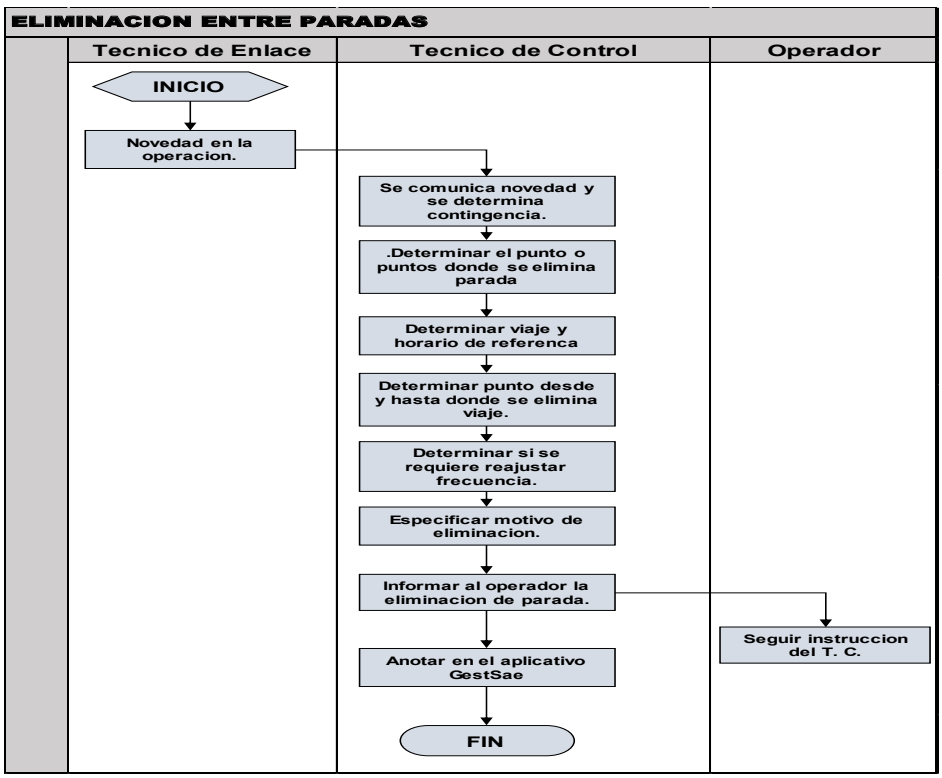
10.16. ELIMINACIÓN ENTRE PARADAS

Al aplicar esta acción de regulación, el sistema permite que un bus, que cubre una ruta, desaparezca para efectos del sistema, pero el móvil puede continuar realizando el recorrido hasta empatar con la ruta u horarios predeterminados. Esta herramienta permite eliminar los recorridos de los buses parcialmente, entre paraderos que no realiza, sin incluir la cabecera en el portal.

Si se requiere hacer una eliminación parcial que involucre la cabecera debe aplicarse la acción Eliminar Coche.

Se puede utilizar cuando:

- El conductor omite o salta una o varias paradas del recorrido sin justificación alguna.
- El conductor realiza un desvío no autorizado por parte del Ente Gestor.
- El móvil se autorregula.



11. REGULACIÓN SIN SAE.

Se presenta en caso de no contar con el aplicativo de Control de flota SAE.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El personal de operaciones dispuesto en cada portal y el Centro de Control debe tener disponible en medio escrito y electrónico una copia de la programación vigente para ese periodo, que detalle el intervalo y expediciones para cada servicio (control de paso).

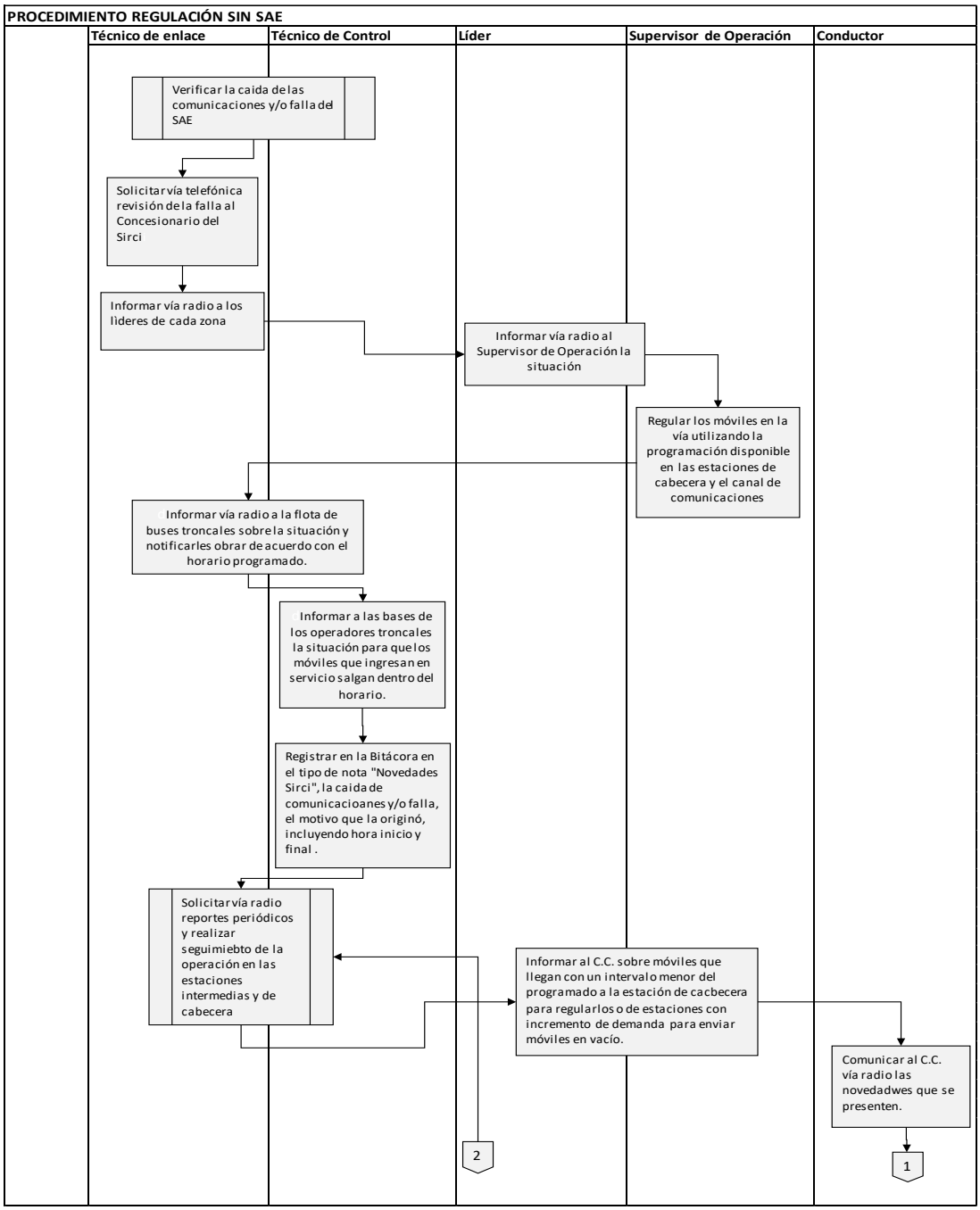
- El personal de operaciones dispuesto en cada portal deberá diligenciar el control de paso verificando que todos los despachos sean realizados, de lo contrario deben reportarse y registrarse las notas correspondientes.

- En dado caso que el centro de control no pueda registrar las notas en el SAE, deberá llevar un registro temporal en Excel y posteriormente registrar las notas en el SAE, con hora del evento, móvil, tipo de novedad presentada y descripción.

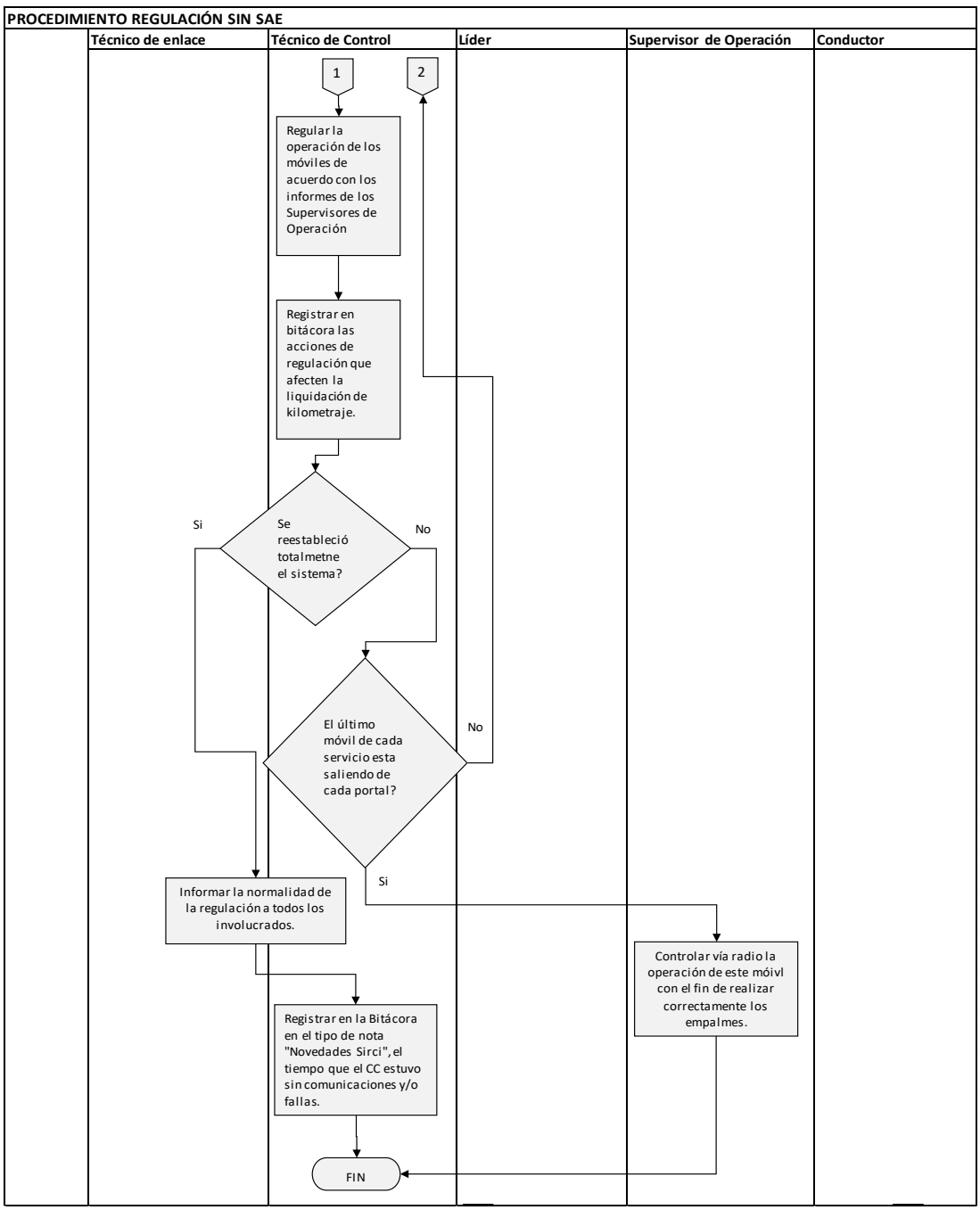
- Los concesionarios de operación entregaran a los operadores de bus, la copia impresa de los servicios en el cual se encuentren programados, en donde se tengan en cuenta los tiempos de recorrido y las expediciones de cada servicio que le corresponda.

- Una vez la flota de buses troncales ha sido informada sobre la regulación de la operación del sistema sin la ayuda del Software de Control SAE, debe reportarse, en las cabeceras y antes de iniciar cada viaje asignado, con el personal en la vía (Líderes, Auxiliares Operativos y Supervisores de Operación.

	TÍTULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN Y CONTROL			
TRANSMILENIO	Código: M-DO-002	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA



	TÍTULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN Y CONTROL			
TRANSMILENIO	Código: M-DO-002	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA



12. LABORES COTIDIANAS.

El personal de operaciones, como parte de las funciones de control y regulación de la operación, también realiza labores cotidianas complementarias, necesarias para mantener la seguridad, operatividad, calidad y buen desempeño del sistema, inclusive en situaciones de contingencia. Buscando siempre el uso óptimo de los recursos, para un menor costo con el mayor beneficio posible.

Es por esto indispensable que el personal de operaciones del componente BRT, realice sus labores cotidianas de la mejor manera, para mantener un ambiente laboral satisfactorio y acorde con las políticas de TRANSMILENIO S.A.

La comunicación entre el Centro de Control, el personal de operaciones dispuesto en la vía, Contratistas de la Dirección Técnica de BRT, Concesionarios de Operación, Conductores de los buses, funcionarios de la Dirección Técnica de BRT que interactúan directamente en la operación, debe hacerse siguiendo los códigos definidos por TRANSMILENIO S.A.

El Técnico de Control del componente BRT debe conocer y exigir a las demás agentes del sistema, la aplicación del código “T”, en especial a los Conductores y al personal operativo dispuesto en la vía.

12.1. ABRIR OPERACIÓN

- Cada Técnico de Control del componente BRT tendrá acceso al Centro de Control mediante el registro y validación de su carné

- Los Técnicos de Control del componente BRT deben estar puntualmente a la hora indicada para iniciar su turno de trabajo y realizar las labores de empalme necesarias con el turno anterior.

- El “login” y “password” de Windows y del Operador del SIRCI son de uso personal e intransferible.

- El Técnico de Control del componente BRT debe revisar la distribución de servicios por control, y en caso de faltar algún otro Técnico de Control programado, debe proceder a realizar una redistribución según indicaciones del Enlace.

- Se realizarán los reportes asignados a cada puesto de control según los procedimientos consignados en este manual.

- Cada Técnico de Control del componente BRT revisará que sus implementos de trabajos estén completos y en buen estado, cualquier daño deberá ser reportado al Enlace.

- Las empresas de recaudo abrirán las estaciones (5) minutos antes que pase el primer bus.

- Los operadores que realicen los primeros servicios estarán atentos a cualquier novedad que pueda afectar la operación y la reportarán al Centro de Control.

- Las empresas operadoras y de recaudo informarán al Centro de Control cualquier novedad que se haya presentado desde el cierre de la operación hasta el inicio de la siguiente.

- Se deben tener en cuenta las diferentes novedades como obras en la vía, cambios de parada entre otros.

12.2. CAMBIO DE COCHE POR FALLAS TECNICO-MECÁNICAS

En este numeral, se define la manera como deben atenderse las novedades por cuenta de las fallas técnicas y mecánicas de los buses del sistema troncal, en el momento en que se confirma que no es posible solucionar la falla que presenta el móvil y por lo tanto, es necesario solicitar el cambio.

Si la empresa operadora confirma el cambio, deberá garantizar que el móvil con el que va a realizar el relevo, esté puntualmente en la cabecera del servicio y a la hora de salida en la plataforma indicada, esto para evitar comenzar el nuevo viaje con retrasos. Cuando el móvil afectado por la falla pueda llegar hasta la cabecera (en servicio o fuera de servicio) pero lleve un desfase negativo, quedará con la tabla que está operando y se hará una acción de regulación complementaria con un nuevo móvil (con operador de relevo) para que retome la tabla a la hora de salida programada. A su vez, el Técnico de Control permanecerá atento por radio mientras finaliza su recorrido del bus afectado y solicitará al operador reportar cualquier novedad, en especial si continúa en servicio.

- Si la empresa operadora confirma la disponibilidad de móviles pero no cuenta con operadores para el cambio y el bus llega con retraso a la cabecera, en este caso el bus de relevo deberá continuar la tabla con el conductor original, por lo que el Técnico de Control debe analizar si es posible disminuir el retraso con el cuál saldría el móvil para realizar el cambio, mediante acciones de regulación o enviar el móvil a patios y eliminar la tabla, teniendo en cuenta previamente el comportamiento de la demanda.

- Revisar el cambio de código de móvil y operador en el SAE, si no se actualiza el Técnico de Control los asignará manualmente.

- El personal de operación dispuesto en vía, en plataforma estará atento a que se cumpla el cambio y que el móvil de relevo se encuentre en la plataforma a la hora de salida programada.

- El operador siempre debe asignarse a la unidad lógica en el momento de entrar al turno y desasignarse cuando termine el turno.

12.3. CERRAR OPERACIÓN

- Se realizarán los reportes asignados a cada control según los procedimientos consignados en este manual, las novedades abiertas pendientes de finalización o atención al momento del cierre, deberán quedar relacionadas en el empalme de los Técnicos de Enlace.

- Los Técnicos de Control revisarán los radios y sus pilas.
-
- Cada Técnico de Control será responsable de apagar su equipo, revisar sus implementos de trabajo y dejar su puesto de trabajo en buenas condiciones para el turno que abre operación.
-
- El Técnico de Enlace estará a cargo de enviar las novedades presentadas en el día, por correo electrónico junto con los informes solicitados por el Director o los Profesionales de la Dirección Técnica de BRT.

12.4. CONFIRMAR AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TRABAJOS EN EL SISTEMA

Abarca el trámite que debe darse a todas las solicitudes hechas por el Personal de Operaciones, Policía, Vigilancia o Recaudo, al Centro de Control para confirmar la autorización de actividades y/o trabajos que se realicen en el Sistema, tales como: reparaciones de vías, trabajos de infraestructura, tomar fotos del sistema, arreglos en estaciones, mediciones, visitas, entre otros.

- Toda actividad o trabajo en el sistema debe estar previamente autorizado, por lo tanto, cualquier funcionario de TRANSMILENIO S.A. o de empresas contratistas (Personal de Operaciones, Policía, Vigilancia o Recaudo, entre otros) debe estar atento de las mismas y en caso de no tener conocimiento del trabajo o actividad, solicitar información y confirmación de la autorización al Centro de Control.
- Las autorizaciones se encuentran consignadas en el correo electrónico de los Técnicos de Enlace.

- El Técnico de Enlace consultará dicho correo electrónico para confirmar las autorizaciones y en caso de no encontrar alguna, lo reportará al Delta de turno, quien puede tener conocimiento de la autorización, o de lo contrario podrá proceder a consultar con el área o persona correspondiente para establecer si la actividad o trabajo cuentan con autorización.

- El Delta tendrá la facultad de revisar y suspender o cancelar las actividades o trabajos que alteren de manera significativa o grave, la seguridad o la operatividad del sistema.

- Si no existe autorización y la(s) persona(s) que van a realizar la actividad o trabajo no se retiran del lugar, se reportará al Centro de Control para solicitar apoyo a la Policía.

- Las autorizaciones aprobadas deberán reposar en la bandeja de entrada del correo electrónico de los Técnicos de Enlace (enlaces@transmilenio.gov.co).

12.5. ENTREGA DE TURNO

- En aquellos casos donde no exista tiempo programado de entrega de turno, el empalme se realiza desde cinco (5) minutos antes y hasta cinco (5) minutos después de la hora oficial del cambio de turno.

- Todo Técnico de Control que vaya a recibir turno registra su entrada en el sistema de control de acceso del Centro de Control.

- Las actividades de este numeral se realizarán para cada uno de las líneas o servicios que se tenían a cargo y de los cuales se va a hacer entrega. La entrega se puede realizar a un técnico que inicia su turno o a uno que ya está trabajando con otros servicios.

- Todos los informes y reportes realizados durante el turno deben quedar registrados en la bitácora de Centro de Control.

- Cuando la entrega de turno implique que los servicios cambiarán de control, el Técnico de Control saliente reportará al personal en vía, y por canal abierto, la nueva asignación de los servicios.

- El siguiente cuadro es una lista de chequeo con los aspectos importantes, que deben tener en cuenta con carácter obligatorio, para realizar el empalme de turno de los técnicos de centro de control.

TÉCNICO DE CONTROL
Relevos, cambio de móvil.
Acciones de Regulación.
Listado de móviles con problemas de asignación.
Tablas Perdidas, adicionales y eliminadas.
Buses disponibles.
Varados.
Novedades en la vía: Obras, semáforos fuera de servicio, congestión vehicular, entre otros.
Modificaciones de parada (paradas adicionales).
Información pendiente en bitácora.
Novedades en la zona asignada.
Recaudo (BCA,TCA, personal en taquilla y torniquetes).
Recorridos Especiales.
Accidentes.

Tabla 2: Lista de chequeo empalme de turno

12.6. INTRODUCIR TABLA POR RECORRIDO ESPECIALES

Como parte de los servicios que TRANSMILENIO S.A. ofrece a la ciudadanía, se encuentran los recorridos especiales para colegios, universidades, empresas o grupos que soliciten un servicio especial para su movilización con fines pedagógicos.

- Una vez las áreas competentes o el Director Técnico de BRT, o quien esté último delegue, autoricen los recorridos especiales, el personal de la Dirección Técnica de BRT deberá coordinar los detalles de la visita.

- Las autorizaciones para recorridos especiales deberán remitirse al correo electrónico de los Técnicos de Enlace y de los Deltas.

- El personal de la Dirección Técnica de BRT, delegado para ello, informará a la empresa operadora hora, lugar, número de personas, nombre de la entidad, punto de inicio y finalización del recorrido y patio de finalización y coordinará las actividades para cumplir con el recorrido.
- La empresa operadora ubicará el móvil(es) en el lugar y hora indicada y realizará el recorrido correspondiente de acuerdo con las instrucciones dadas por el Centro de Control. El personal de operaciones dispuesto en la vía organizará todas las actividades necesarias para el ingreso de las personas al móvil(es) asignado(s) y, si es necesario, acompañará al móvil en su recorrido verificando que no surjan inconvenientes. Cuando el personal de operaciones dispuesto en la vía no acompaña al

recorrido deberá ser el operador quién esté pendiente de las novedades, sin descuidar su atención en la conducción del móvil.

- El Técnico de Control es el responsable de crear la tabla en un servicio y estará atento a las novedades del recorrido comunicándose con el operador y/o respondiendo a las fonías solicitadas.

12.7. PROBLEMAS DE ASIGNACIÓN DE OPERADORES

Las dificultades en la asignación de operadores en la unidad lógica se presentan cuando existen problemas de comunicación con el bus o el código programado no coincide con el digitado por el operador.

- Cuando el operador no pueda asignarse a la unidad lógica reportará siempre la situación al Centro de Control para evitar futuros inconvenientes de registro en el SAE. Razón por la cual, los operadores siempre deben desasignarse de la unidad lógica cada vez que cambien de tabla o servicio y al terminar el turno para evitar problemas de asignación al operador que recibe el bus. En casos donde el operador tenga inconveniente de comunicación con el Centro de Control, debe apoyarse con el personal de operaciones dispuesto en vía.

- El Técnico de Control debe estar atento y verificar los parámetros necesarios para la asignación de los operadores que inician turno y sólo en caso de ser necesario, programará manualmente el código en el SAE.

- Si el problema persiste, se registrará en bitácora, se reportará la situación al concesionario de operación para que realicen las acciones correctivas necesarias y generen el ticket con el concesionario del SIRCI.

- Cuando el problema no pueda ser resuelto después de haber agotado todas las posibles soluciones, se solicitará cambio de móvil a la empresa operadora. Solo el Delta o el Técnico de Enlace, podrán autorizar que un bus con un operador no asignado inicie servicios, obedeciendo a criterios de atención de la demanda.

12.8. PROBLEMAS DE LOCALIZACIÓN

Se presentan cuando existen problemas de comunicación con la unidad lógica o fallas en el sistema de comunicaciones, por lo que no es posible localizar al móvil durante el cumplimiento del horario mostrando desfases inexistentes y alterando el horario real.

- El Técnico de Control tendrá en cuenta los móviles que se encuentran deslocalizados para aplicar acciones de regulación.

- Mientras el móvil se encuentre deslocalizado, se mantendrá comunicación por radio para conocer la ubicación en determinado momento.

- Cuando los problemas de localización sean para la mayoría de los buses de las líneas, el Técnico de Control reportará el problema al Técnico de Enlace y se generará el ticket para que sea revisado el inconveniente.

12.9. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO O DESINCENTIVO OPERATIVO

Los reportes de incumplimiento tienen como propósito principal que el Técnico de Control o el personal de operaciones en vía, pueda dejar constancia escrita del incumplimiento de alguna norma por parte de la empresa concesionaria de operación o el conductor durante la operación, tales como: omitir una parada programada, negarse a dar información solicitada por el Centro de Control, vueltas perdidas, vehículo desaseado, entre otros de conformidad con lo establecido en el Manual de Operaciones del componente Troncal, para posteriormente realizar el procedimiento de aplicación de desincentivos.

- Los incumplimientos serán diligenciados según el registro en el sistema GestSae.

- La realización del reporte de incumplimientos estará basada en la lista de multas establecida junto al criterio objetivo del Técnico de Control, de acuerdo con la gravedad y reincidencia del incumplimiento.

- Antes de realizar el reporte, se confirmarán todos los datos para diligenciar completa y correctamente el aplicativo y, así mismo, deberán ser verificados antes de registrar la novedad.

12.10. REPORTE DE INMOVILIZADOS

El reporte de inmovilizados se realiza con el fin de informar, al área de vehículos, técnicos operativos de Flota y empresas operadoras, la lista de móviles que se encuentran inmovilizados por incumplir con algún requerimiento o norma durante la operación, de conformidad con el Manual de Operaciones del Componente Troncal.

- El Técnico de Control registrará en bitácora los móviles que presentan fallas mecánicas o que quedan varados en la vía y los informará a los Técnicos de Supervisión de Flota y a las empresas operadoras.

- Los Técnicos de Supervisión de Flota inmovilizaran los móviles reportados por los Técnicos de Control y enviaran el "Reporte de inmovilizados" al Técnico de Enlace vía correo electrónico.

- El Técnico de Enlace enviara el "Reporte de inmovilizados" vía correo electrónico a las empresas operadoras.

- Si existe alguna solicitud por parte de las empresas operadoras para permitir la operación de un bus que se encuentra inmovilizado, se confirmará su revisión con el Técnico de supervisión de Flota y se solicitará la autorización al Profesional Especializado de Control de Operación de turno.

12.11. TRASBORDOS

El procedimiento de trasbordo se aplica ante la imposibilidad de que un móvil en servicio y con usuarios pueda continuar, debido a fallas mecánicas, accidentes, vandalismo o cualquier otra situación que imposibilite que el bus continúe en servicio.

Los trasbordos deberán ser coordinados con el centro de control, únicamente en aquellos casos en que los operadores no cuenten con comunicación con el centro de control y no reciban asistencia oportuna, el operador podrá iniciar el procedimiento de trasbordo.

Los trasbordos podrán realizarse de cualquiera de las siguientes tres maneras, dependiendo del contexto y la situación en que deban adelantarse.

12.11.1. Aproximando el móvil afectado a la próxima estación para evacuarlo:
Se aplica en aquellos casos en los que el móvil puede moverse lo suficiente para aproximar y alinear en la estación más cercana, una vez evacuado el móvil este debe ubicarse en un punto donde no obstaculice la operación o por instrucción del centro de control puede irse para patios.

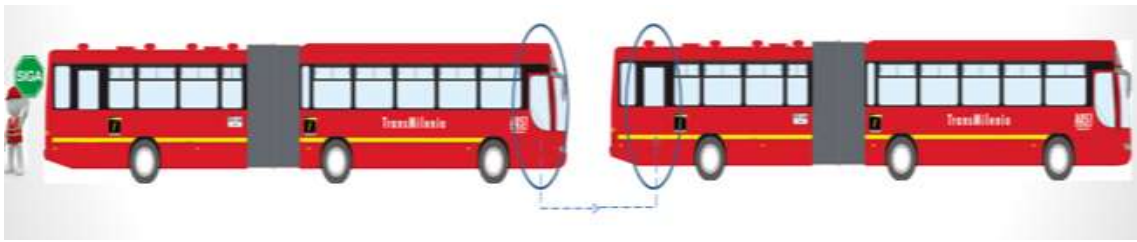
12.11.2. Evacuando el móvil por puertas de emergencia e ingresando a los usuarios por el acceso peatonal de la estación más próxima:

Se aplica en aquellos casos en los que el móvil NO puede moverse, pero queda ubicado cerca de una estación del sistema, el personal en vía debe utilizar su tarjeta TISC para facilitar el ingreso de los usuarios y realizar el correspondiente reporte para evitar inconvenientes posteriormente con el seguimiento al uso de la tarjeta.

12.11.3. De móvil a móvil:

Se aplica en aquellos casos en que el bus afectado no puede moverse y se encuentra alejado de una estación, pueden utilizarse móviles del mismo servicio (o de un servicio similar) con ocupación para realizar el trasbordo parcial o total de los usuarios o puede solicitarse al centro de control el envío de un bus en vacío para realizar el transbordo.

Cuando se realice un transbordo de usuarios de móvil a móvil; **el bus con cupo o disponible debe ubicarse por delante o por detrás del móvil varado**, nunca al lado (en paralelo) porque se obstaculiza el paso de la flota y se pone en riesgo la integridad de los usuarios por el efecto cortina; únicamente deben utilizarse las puertas de emergencia que reduzcan el recorrido de los usuarios minimizando la exposición de los mismos al ser transbordados, por ejemplo, si el bus con el que se realizara el trasbordo se ubica delante del móvil a evacuar, se deben abrir la puerta de emergencia trasera del bus de relevo y la puerta de emergencia delantera del bus a evacuar.



Antes de realizar un transbordo debe contarse con la autorización del Centro de Control, informando la ubicación exacta en la que se realizara la maniobra. El Centro de Control por su parte debe informar a la flota sobre la novedad.

Siempre debe dirigirse a los usuarios de manera cordial y solicitando respetuosamente la colaboración para realizar el transbordo, es importante informarles a los usuarios el motivo por el cual es necesario cambiar de móvil y cómo se realizara la maniobra. Siempre que sea posible debe evitarse que los usuarios transiten por la calzada de tráfico mixto.

12.12. CIRCULACIÓN POR TRÁFICO MIXTO

La autorización para que la flota salga y circule por el tráfico mixto, se realiza en aquellos casos en los que, por causa de accidentes, varados, bloqueos o por otras razones, NO hay paso para la flota por la calzada exclusiva, por lo que resulta necesario emplear la infraestructura disponible, siendo los carriles de tráfico

mixto una buena opción en aquellos puntos donde los elementos de segregación de calzadas permiten el paso de la calzada exclusiva a la calzada mixta.

La autorización de salida al tráfico mixto únicamente está en cabeza del centro de control, siendo el Técnico de Enlace y el Delta los únicos con la atribución para autorizar la salida de flota troncal al tráfico mixto. El Técnico de Enlace será el responsable de informar a la flota el punto exacto en que deberá salir al tráfico mixto y el punto en el que deberá ingresar nuevamente a la calzada exclusiva.

El personal en vía apoyara esta maniobra facilitando la salida de la flota, señalando los puntos de salida e ingreso de la flota. Los buses únicamente podrán circular por el carril izquierdo de la calzada mixta.

12.13. CONTRAFLUJO

Los contraflujos se emplean en aquellos casos en los que, por causa de accidentes, varados, bloqueos o por otras razones, NO hay paso para la flota en un determinado sentido, por lo que resulta necesario emplear la infraestructura disponible para un solo sentido de circulación para el tránsito de la flota en los dos sentidos o en sentido contrario. Esta maniobra es altamente riesgosa, por lo tanto, debe desarrollarse con todas las medidas de precaución y seguridad, conforme con las siguientes etapas:

1. El personal de operaciones en vía debe informar detalladamente al centro de control todo lo referente a la novedad que impide el paso para la flota; una vez se descartan otras alternativas menos riesgosas (la pronta solución de la novedad, paso por un carril con precaución, salir al mixto o desvíos), se sugiere realizar la maniobra.
2. Ubicar al personal en los puntos críticos para la realización del contraflujo. Estos puntos corresponden a los extremos del tramo, en los cuales la flota inicia y/o termina el tránsito en contraflujo.

3. El contraflujo puede implicar que una o varias estaciones queden sin cobertura, en estos casos deben cerrarse las estaciones afectadas y tratar de evacuarlas o autorizar la devolución de pasaje a las personas que no logren ser evacuadas antes de iniciarse el contraflujo.

4. A través de mensajes de voz dirigidos a la flota, el Centro de Control informa a los operadores sobre la realización de la maniobra, indicando el tramo y la calzada en que se realizará el contraflujo y si se requiere salir al mixto; señala el punto donde los buses deben salir a la calzada mixta y el punto donde deben ingresar nuevamente a la calzada exclusiva. El mensaje del Centro de Control debe ser claro y finaliza alertando a los operadores para que atiendan las indicaciones del personal en la vía.

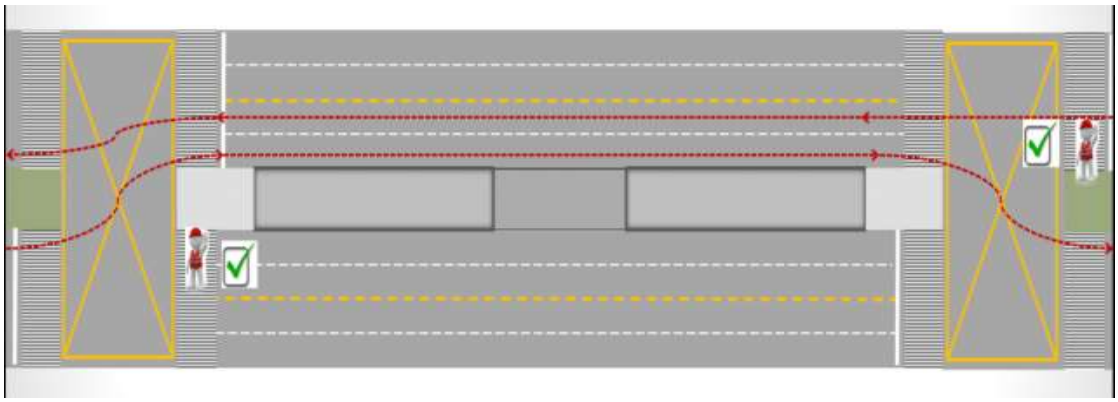
5. Una vez el centro de control da la autorización para realizar el contraflujo, el personal en vía debe coordinar el inicio de la maniobra a través del medio de comunicación (radio); la persona que se ubica en el punto donde finalizara el contraflujo debe reportar el último bus que pasa de manera normal en el sentido de circulación por el carril o calzada destinada al contraflujo, por su parte la persona ubicada en el punto donde inicia el contraflujo debe esperar a que pase el último bus (el reportado), en ese momento la calzada o carril esta despejada para la maniobra por lo que puede enviar el primer móvil en contraflujo, también debe reportar el número de identificación del primer y del último bus en contraflujo. Para finalizar el contraflujo debe coordinarse de similar manera.

6. Una vez finalizado el contraflujo, se debe notificar de inmediato al Centro de Control.

12.13.1. TIPOS DE CONTRAFLUJO

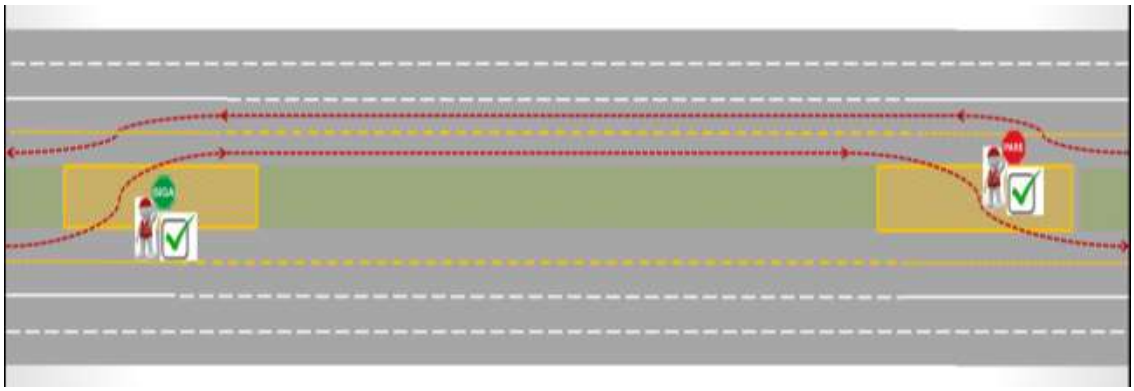
- **Contraflujo continúo sin salida al tráfico mixto**

Se realiza en tramos de vía en los cuales la infraestructura cuenta con dos carriles por sentido de circulación en la calzada exclusiva. Para el contraflujo, cada carril de la calzada exclusiva habilitada se utiliza para transitar en uno y otro sentido de circulación, toman el carril derecho.



- **Contraflujo con salida al tráfico mixto**

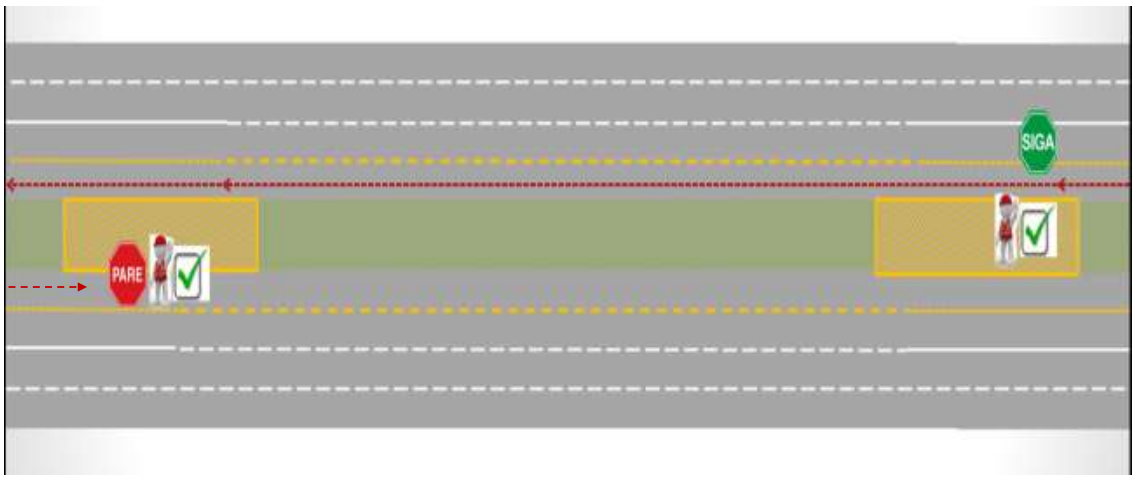
Generalmente se realiza en tramos de vía en los que cada sentido de circulación cuenta únicamente con un carril exclusivo por sentido. En la calzada exclusiva (carril) habilitada, el tráfico es desviado por el carril de tráfico mixto izquierdo continua a la calzada exclusiva y la calzada exclusiva, ya despejada, es utilizada para enviar la flota en contraflujo.



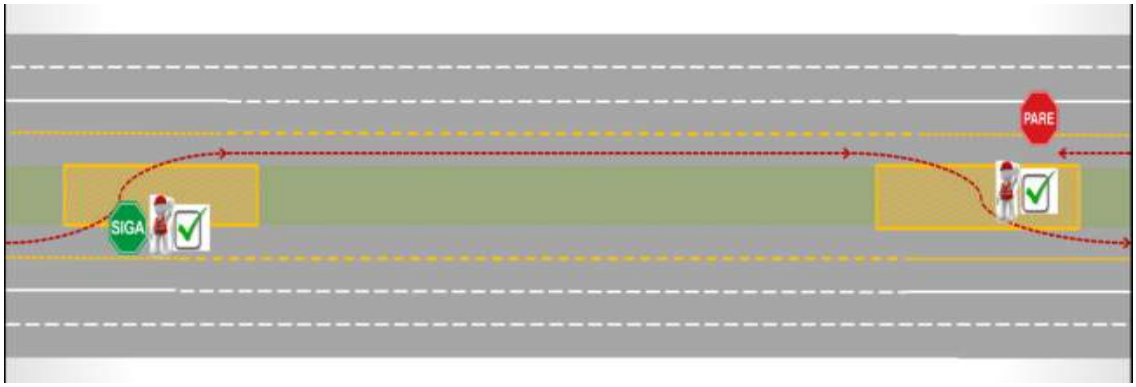
- **Contraflujo intermitente**

Generalmente se realiza en tramos de vía en los que cada sentido de circulación cuenta únicamente con un carril exclusivo por sentido y cuando la salida al tráfico mixto no es una opción por la alta congestión que se presenta en él. En la calzada exclusiva (carril) habilitada, el tráfico se detiene, una vez la calzada exclusiva se despeja, es utilizada para enviar la flota en contraflujo, cuando ya ha pasado suficiente flota, se cancela el contraflujo y se habilita el paso de la flota en el sentido de circulación de la calzada exclusiva habilitada, esta maniobra se repite en ciclos hasta tanto sea necesario.

Paso 1



Paso 2



12.14. REPORTE DE ÚLTIMO SERVICIO

Los Técnicos de Control coordinarán con los operadores, los empalmes de los últimos servicios para asegurar que los usuarios puedan hacer los transbordos de servicios con base en el documento de Protocolo de Cierre por Finalización de Operación Troncal, este reporte permite a las empresas de recaudo, al personal de operaciones en vía, operadores y usuarios tener conocimiento del móvil que realizará el último recorrido de cada servicio.

- Se comunicará por canal abierto al personal de operaciones en vía el código del bus que hace el último recorrido de cada servicio.
- A los operadores de los últimos servicios se les solicita colocar el rutero 'ÚLTIMO SERVICIO' en la plataforma de salida de la cabecera.
- Los operadores estarán atentos a los empalmes verificando que se hagan los trasbordos entre servicios y no queden usuarios en la estación, si el último servicio va acompañado por personal de operaciones, serán ellos los encargados de darle la indicación al operador del momento en que podrá salir de los puntos de empalme.
- Los Técnicos de Control coordinarán con el personal de operaciones en vía y con los operadores los empalmes de los últimos servicios, para asegurar que los usuarios puedan hacer los trasbordos de servicios.

12.15. SOLICITAR AUTORIZACIONES DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS DE EMERGENCIA Y OPERACIÓN

Este procedimiento reúne todas las llamadas que se reciben para solicitar autorización de circulación de vehículos de emergencia (ambulancias, bomberos, defensa civil, cruz roja, etc.) y de operación (camionetas Empresas de recaudo, infraestructura, vigilancia, etc.) en las troncales del sistema.

- Se podrá dar la autorización de circulación cuando no afecte la operación de los buses troncales, es decir, no cree bloqueos, disminuya la velocidad de la flota o genere riesgo para los mismos.
- Los vehículos autorizados deberán transitar con precaución, por el carril derecho de la troncal cuando sea posible, sin obstaculizar o disminuir el paso de los buses troncales y con luces y/o señales encendidas.
- El Técnico o Auxiliar Operativo solicitará los datos del vehículo y del solicitante: entidad o empresa, placa, sentido, tramo a transitar, hora y nombre del solicitante.
- Las autorizaciones de los vehículos de emergencia realizados por la Red de Emergencias a Centro de Control serán recibidas y autorizadas por el Técnico o Auxiliar de Cámaras, enviará mensaje de flota a los Vehículos Troncales para su debida precaución.
- El Técnico o Auxiliar Operativo de Cámaras asignado será el encargado de actualizar y llevar el registro de todos los vehículos autorizados para transitar por la calzada exclusiva, asignando para ello un número de autorización. De igual forma informará a los operadores dando mensaje de flota dirigido a los móviles que transiten en el mismo sentido y tramo que el vehículo autorizado.

13. TABLA DE FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
N.A.	Reporte de incumplimientos - ReportSae	Dirección Técnica de BRT - Control	Profesional Especializado (06) Control de Operación
N.A.	Bitácora Centro de Control - GestSae	Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado (06) Control de Operación

NOTA: Todas las actividades de control y regulación de la operación y labores cotidianas de turno quedarán registradas en la bitácora y cuando es requerido se imprime un informe.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
4. EL (LA) OPERADOR(A) DEL SISTEMA TRANSMILENIO 3
5. NORMATIVIDAD 4
6. NORMAS PARA EL TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS 4
7. NORMAS DE CORDIALIDAD 5
7.1. Normas de Cordialidad General: 5
7.2. Cordialidad en la Conducción: 5
7.3. Cordialidad en Patios: 6
7.4. Cordialidad con el Personal de TransMilenio: 6
7.5. Cordialidad con los Usuarios: 7
7.6. Cordialidad con Agentes Externos: 7
8. MANEJO PREVENTIVO 8
8.1. Manejo preventivo permanente 8
8.1.1. Cinturón de seguridad 8
8.1.2. Interlocución con otras personas 9
8.1.3. Posición de Manejo 9
8.1.4. Normatividad uso luces direccionales 10
8.1.5. Normatividad uso de luces frontales 11
8.1.6. Uso de la bocina 12
8.1.7. Distancia mínima entre vehículos 13
8.1.8. Velocidad máxima entre tramos 13
8.1.9. Frenado 19
8.1.10. Respeto a pasos peatonales 20
8.1.11. Respeto a los semáforos y señales de "PARE" 21

8.1.12. Alineación y aproximación 22
8.1.13. Uso de los espejos 24
8.1.14. Operación de puertas 25
8.1.15. Sobrepaso a otros vehículos 25
8.1.16. Visión periférica 26
8.1.17. Operación Uno a Uno en Obras 27
8.2. Manejo preventivo ante situaciones de peligro 28
9. ASPECTOS TÉCNICOS E INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE VEHÍCULOS PADRONES DUALES, ARTICULADOS Y BIARTICULADOS 31
9.1. Generalidades técnicas 31
9.2. Equipos de comunicación 32
9.3. Sistema de localización 32
9.4. Unidad lógica 33
9.4.1. Asignación a la unidad lógica 34
9.4.2. Desasignación de la unidad lógica 34
9.5. El radio 34
9.6. Revisión del bus 35
9.7. Lectura de códigos 35
9.8. Tablero de instrumentos 36
9.9. El rutero 36
9.10. Revisión de circuitos interiores 37
9.11. Control de apertura de puertas de servicio 37
9.12. Control de apertura de puertas de emergencia 38
9.13. Frecuenciador de puertas 38
10. PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 40
10.1. Estaciones 40
10.2. Entrada a las estaciones 40
10.3. Salida de las estaciones 42
10.4. Relevos 43
10.5. Permiso para ir al baño (TP-22) 44
11. ACTUACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA 45
11.1. Acciones preventivas. 46
12. GLOSARIO TRANSMILENIO 46

1. OBJETIVO

Instruir al personal de conducción en los conocimientos necesarios para operar dentro del Sistema TransMilenio con un bus troncal, procurando que se controlen todas las condiciones que implica un servicio de transporte masivo de pasajeros con calidad y seguridad.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido al personal de conducción de vehículos troncales (articulados, biarticulados y padrones duales) y a las personas que coordinan y apoyan su labor. Incluye las instrucciones necesarias para desempeñar y prestar un servicio conforme a los requisitos del Sistema TransMilenio.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo de comunicaciones por voz
- Manual del Usuario
- Código Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002
- Boletín atento

4. EL (LA) OPERADOR(A) DEL SISTEMA TRANSMILENIO

El (la) operador(a) del Sistema TransMilenio es una persona integral, de reconocidas cualidades personales y habilidades técnicas, que ha pasado por un proceso de selección y capacitación exigente.

En su aspecto personal se caracteriza por la pulcritud y el orden. Se destaca por su educación, cultura y gentileza. Es una persona con grandes aspiraciones y perseverante en el logro de sus metas.

Por sus conocimientos y la formación que recibe permanentemente, desarrolla una labor altamente profesional.

En su trabajo es puntual, responsable y comprometido. Aplica todas sus capacidades y habilidades para ofrecer un servicio seguro y oportuno. Cumple las leyes, las normas de tránsito y las reglas del Sistema TransMilenio.

El personal de conducción se siente orgulloso de conducir un bus de última tecnología y ser partícipe del progreso de transporte de la ciudad. Se siente responsable por la seguridad y la vida de los usuarios, peatones y compañeros. Con su manejo cuida de los usuarios y procura hacer que el recorrido sea confortable y seguro. Además, al utilizar las técnicas de manejo adecuado se minimiza el nivel de emisiones contaminantes, desgasta menos la máquina y se optimiza el consumo de combustible.

Por su compromiso, los operadores del Sistema TransMilenio son protagonistas de primera línea en el logro de la política y de los objetivos del sistema.

5. NORMATIVIDAD

Son las normas que regulan la circulación de peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas abiertas al público donde circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

- Normas de Tránsito: Código Nacional de Tránsito (ley 769 de 2002) y sus decretos reglamentarios.
- Adicionalmente, conocer y aplicar la totalidad de los boletines “ATENTO” que se emiten desde la Dirección Técnica de Seguridad de TMSA.

Tenga en cuenta

- Debe conocer y cumplir las normas del Código de Tránsito.
- Si respeta las señales de tránsito, su trabajo tendrá un mejor reconocimiento.

6. NORMAS PARA EL TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS

Se deberá cumplir con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito, manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A., boletines “ATENTO” que se emiten desde la Dirección Técnica de Seguridad, así como los acuerdos y obligaciones que se encuentran establecidos en el contrato de concesión suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y las empresas operadoras.

7. NORMAS DE CORDIALIDAD

Las Normas de Cordialidad tienen como objetivo básico, crear conciencia en todo el personal de conducción acerca del respeto consigo mismo y con los demás, no solamente en el día a día de la operación, sino en cualquier otro escenario en el que esté involucrado. Por lo tanto, es muy importante que todo el personal de conducción las aplique de la mejor forma, convirtiéndose en agentes de cambio y en comunicadores del mensaje. Dentro de las normas de cordialidad tenemos las siguientes:

- Cordialidad General
- Cordialidad en la Conducción
- Cordialidad en Patios
- Cordialidad con el Personal de TransMilenio y demás agentes del sistema.
- Cordialidad con los Usuarios
- Cordialidad con Agentes Externos

7.1. Normas de Cordialidad General:

- Sea claro al dar información
- Informe cualquier anomalía, por su seguridad y la de los demás
- Recuerde que el respeto se gana, no se impone
- Utilice expresiones cordiales y respetuosas
- Respete y valore el trabajo de los demás
- Recuerde que compañero(a) no es solamente aquel(la) que labora para la misma empresa operadora, sino todo aquel que labora para el Sistema TransMilenio

7.2. Cordialidad en la Conducción:

- Antes de ponerse en marcha, observe los espejos, utilice las luces direccionales y dé prelación a los vehículos que vengan en movimiento.
- Conserve el carril derecho preferiblemente si lleva un servicio expreso.
- Si lleva retraso, trate de recuperarlo dentro de los parámetros normales de la operación y de acuerdo con las instrucciones de unidad lógica y del centro de control.
- Recuerde el uso correcto de las luces frontales.

- Sea amable y colaborador con sus compañeros, no altere las condiciones de seguridad de ellos.
- Utilice la lógica y el respeto mutuo, ante cualquier situación eventual.
- Recuerde que las luces son de uso preventivo e informativo.
- Si usted va fuera de servicio, de prelación a los vehículos que van en operación.
- Respete las normas del Código Nacional de Tránsito y las normas que regulan el Sistema TransMilenio.

7.3. Cordialidad en Patios:

- El trato respetuoso entre compañeros de todas las empresas crea un ambiente de trabajo agradable y aumenta la autoestima.
- Solucione sus diferencias de opinión de forma tranquila.
- Cumpla con las normas de patio, recuerde que algunas son propias de cada patio.
- En la salida de los patios al servicio, ceda el paso a su compañero cuando sea necesario.
- Colabore con el funcionario encargado.

7.4. Cordialidad con el Personal de TransMilenio:

- Siempre utilice el Código T.
- Sea consciente de sus errores, evite cometerlos.
- Procure mantener la serenidad ante cualquier contingencia, repórtela según el protocolo establecido y siga las instrucciones del centro de control.
- Cualquier sugerencia o reclamo de los usuarios repórtela al Centro de Control o al personal de TMSA en vía.
- Entendamos las responsabilidades de los demás.
- El Centro de Control fue creado para ayudarlo en la realización de su labor.
- Comunique cualquier inconveniente al Centro de Control o a los funcionarios de TMSA en plataformas.
- Utilice vocabulario claro y respetuoso.
- Siga las instrucciones dadas por el Centro de Control o por los funcionarios de TMSA en plataformas.
- No tome decisiones respecto a la operación sin consultar antes con Centro de Control o funcionarios del Sistema TransMilenio en plataformas.

7.5. Cordialidad con los Usuarios:

- Respete al usuario.
- No establezca conversación con los usuarios.
- No discuta con el usuario.
- Cualquier inconveniente repórtelo de inmediato al Centro de Control o los funcionarios de TMSA.

7.6. Cordialidad con Agentes Externos:

- Conozca los conductos regulares para evitar conflicto. Cualquier sugerencia o reclamos infórmela a sus superiores.
- Respete y colabore con las autoridades (Policía, Tránsito, TRANSMILENIO S.A., entre otros).
- Respete la integridad del peatón, compórtese de tal forma que no lo obstaculice, perjudique o ponga en riesgo y sea tolerante ante sus actitudes negativas.
- Reporte las infracciones y/o anomalías al Sistema, generadas por parte de cualquier agente externo, y evite conflictos.

Para poder cumplir con las expectativas de los usuarios es necesario aplicar estas Normas de Cordialidad, así se podrá ofrecer un mejor servicio y disminuir los índices de accidentalidad.

RECUERDE QUE TODOS SOMOS PARTE DEL SISTEMA TRANSMILENIO Y QUE TRABAJAMOS POR UN MISMO FIN.

8. MANEJO PREVENTIVO

El manejo preventivo es la aplicación de técnicas de conducción y buenos hábitos de comportamiento en la operación de Buses del Sistema TransMilenio, bajo las circunstancias cotidianas que se presentan, reconociendo continuamente el peligro para así reaccionar a tiempo, sin poner en peligro la vida propia y la de los demás.

Antes de iniciar la conducción del vehículo:

- Asegúrese de conocer el vehículo, su equipo y la forma de operación segura.
- Ajuste la posición del asiento.
- Ajuste la posición del volante.
- Ajuste los espejos interiores.
- Verifique todos los marcadores.
- Asegúrese que el apoya cabezas esté en su posición y ajustado.

Precaución

- Verifique que todas las luces, sistemas de señales e indicadores de advertencia estén funcionando.

8.1. Manejo preventivo permanente

Son las acciones que deben realizarse durante la conducción del vehículo y que van encaminadas a evitar que ocurran accidentes o a disminuir las consecuencias de estos eventos.

8.1.1. Cinturón de seguridad

El cinturón de seguridad es un elemento para proteger al personal de conducción y a aquellos usuarios que ocupen sillas preferenciales o que no cuenten con una barrera enfrente (sillas no perimetrales) en caso de accidente, su uso es obligatorio mientras el vehículo esté en movimiento.

Este debe ser usado según los parámetros de diseño del fabricante, manteniendo el cuerpo bajo los tres puntos de anclaje y no sentándose sobre la correa horizontal, anulando el punto inferior izquierdo y perdiendo así la funcionalidad del cinturón.

Los cinturones de seguridad son del tipo tres puntos con retractores, permitiendo el movimiento del cuerpo cuando se conduce a velocidades constantes, manteniéndose una tensión elástica confortable.

Tenga en cuenta

- Use el cinturón de seguridad en todo momento cuando esté conduciendo o el vehículo esté en movimiento.
- Si el cinturón se traba al tirarlo, rebobínelo completamente en el retractor, luego tírelo hacia fuera en la longitud deseada.

Advertencia

- El uso inadecuado del cinturón de seguridad podría causar serias lesiones o incluso la muerte.
- Nunca anude el cinturón de seguridad en ninguna parte.
- No modifique el cinturón de seguridad.
- No agregue un dispositivo de ajuste que limite el aflojamiento.
- Nunca use el cinturón de seguridad con las correas torcidas.
- No use bajo el brazo la parte del cinturón que va sobre el hombro.
- Reporte al personal de mantenimiento los cinturones de seguridad en mal estado.

8.1.2. Interlocución con otras personas

Cualquier persona que establezca una conversación con el personal de conducción del bus, está ocupando parte de la atención que el conductor debe dedicar a la conducción, por lo que se reduce la capacidad de percibir información operacional valiosa y que puede ser importante para evitar un accidente. Se puede igualmente disminuir el tiempo de reacción ante una acción de evasión de emergencia. En casos extremos, se recomienda responder en forma corta y concisa, sin entablar una conversación.

8.1.3. Posición de Manejo

La ubicación correcta del volante le ofrece una mayor agilidad y comodidad en su manejo. Conozca la ubicación de los controles para su graduación.

Una posición errónea que adopte el operador del bus en su habitáculo puede afectar la salud de la persona y puede disminuir o alterar su capacidad de respuesta ante una situación de emergencia.

Debe tenerse en cuenta:

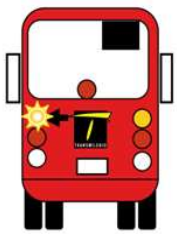
- Se debe ubicar el espaldar de tal forma que forme un ángulo aproximado de 90 grados con la silla. Así mismo, el apoya cabezas debe regularse para que quede por encima de la parte más alta de su cabeza al estar en posición de manejo.
- La parte superior del volante no debe estar más lejos del alcance de su brazo, sin despegarse del espaldar de la silla.
- Se debe sujetar el volante firmemente y con las dos manos.
- Las manos no deben estar juntas; debe estar en una posición tal que se simule la posición de las manecillas de un reloj marcando 10:10 o 9:15.
- Los dos pies deben estar apoyados en el piso.
- Los brazos deben quedar ligeramente flexionados.
- Nunca, por ningún motivo, debe maniobrar el volante con las manos por dentro de este. Sujetarlo por la parte interna puede ocasionar lesiones en caso de impactos fuertes.
- No ajuste la posición del volante cuando el bus esté en movimiento ya que esto puede causar la pérdida de control del bus.
- Nunca debe manejar el volante con una sola mano.

8.1.4. Normatividad uso luces direccionales

La reglamentación de este tipo de luces tiene por objeto que el personal de conducción les informe a los demás colegas las maniobras a realizar, de forma que se puedan evitar y anticipar situaciones de riesgo.

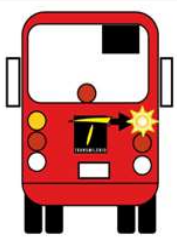
Las luces direccionales, de estacionamiento y frenado deben usarse en las siguientes acciones o situaciones y finalizar su uso una vez finalizada la acción o situación:

Direccional Izquierda



SE UTILIZA	SIGNIFICADO
• Antes de cambio de carril derecha – izquierda.	Indica a los demás móviles su intención de cambiar de carril. *NO LE ORDENA A OTROS MOVILES CEDERLE EL PASO.
• Antes de aproximar a una estación.	Indica a los demás móviles que el vehículo va a aproximar en el siguiente vagón.
• Durante la operación en una estación.	Indica que el bus no se va a mover. Si otro bus va a aproximar en el siguiente vagón, sabe que puede ingresar al carril.
• Para indicar giro a la izquierda.	Indica a los demás móviles su decisión de realizar un giro a la izquierda.

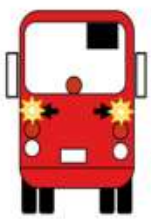
Direccional Derecha



SE UTILIZA	SIGNIFICADO
• Antes de cambio de carril izquierda – derecha.	Indica a los demás móviles su intención de cambiar de carril. *NO LE ORDENA A OTROS MOVILES CEDERLE EL PASO.
• Antes de iniciar la marcha, después de operar en una estación.	Indica a los demás móviles que el bus que esta operando esta listo para iniciar la marcha. Se pone después de cerrar las puertas.
• Para indicar giro a la derecha.	Indica a los demás móviles su decisión de realizar un giro a la derecha.

ATENTO No 47 de Enero de 2010

Luces de Parqueo



SE UTILIZA	SIGNIFICADO
• Cuando el móvil esta detenido en la vía por fallas mecánicas o accidentes.	Indica que no se debe ubicar detrás del móvil detenido.
• Cuando se encuentra disponible, esperando instrucciones del centro de control.	Indica que no se debe ubicar detrás del móvil detenido.
• Cuando hay una situación especial que implica reducción drástica de la velocidad.	Indica que debe disminuir la velocidad y transitar con precaución.

ATENTO No 47 de Enero de 2010

8.1.5. Normatividad uso de luces frontales

- Las luces ayudan a la comunicación y la seguridad dentro de la operación.

- Para la flota más reciente del Sistema, los buses cuentan con luces de circulación diurna, que permanecen encendidas la totalidad del tiempo. En caso de vehículos convencionales, las luces medias deben permanecer encendidas durante todo el tiempo de operación de los vehículos.

- Cuando un móvil va a cambiar al carril por el que se desplaza otro bus, debe utilizar las luces direccionales correspondientes; el móvil que se desplaza por el otro carril debe informar si va a ceder el paso encendiendo y apagando dos o tres veces las luces altas; si no es posible cederle el paso, colocará permanentemente las luces altas hasta sobrepasar al móvil que solicitó el paso.

Luces Altas Sostenidas

	SE UTILIZA	SIGNIFICADO
	• Cuando el móvil que se encuentra adelante por otro carril (circulando o saliendo de una estación), coloca direccionales para indicar que va a realizar un cambio de carril, el móvil que transita en la parte posterior coloca luces altas permanentes.	Indica que **NO** le va a ceder el paso.

Luces Altas Intermitentes (FLASHEO)

	SE UTILIZA	SIGNIFICADO
	• Cuando el móvil que se encuentra adelante por otro carril (circulando o saliendo de una estación), coloca direccionales para indicar que va a realizar un cambio de carril, el móvil que transita en la parte posterior enciende y apaga dos o tres veces las luces altas.	Indica que **SI** le va a ceder el paso. **NOTA: Esta señal **NO** se debe utilizar para "apurar" al móvil que va adelante.*

ATENTO No 47 de Enero de 2010

8.1.6. Uso de la bocina

- La bocina, es un elemento del cual usted dispone y debe darle el uso correcto de acuerdo con las normas establecidas.
- La bocina solo se debe usar, para prevenir accidentes o en un caso de emergencia. Use lo menos posible la bocina, ya que el ruido es contaminación.
- La bocina no se debe usar para saludar a nadie.

8.1.7. Distancia mínima entre vehículos

- Es el espacio que debe existir entre los vehículos que se encuentran en movimiento y tiene por objeto permitir que un bus pueda detenerse ante la frenada de emergencia del vehículo que va por delante de él. La distancia mínima a mantener depende de la velocidad a la que se desplazan los buses. A 60 km/h debe mantenerse una distancia de 20 metros, aproximadamente la longitud de un vehículo articulado.
- Debido al mayor peso del Biarticulado, la distancia de seguridad (distancia de reacción + distancia de frenado) debe ser mayor. Procure que sea igual al largo del Biarticulado.
- El responsable de mantener la distancia mínima es el conductor que va atrás; siempre se debe estar atento a la luz trasera de freno del vehículo que va adelante, o en su defecto a la reducción de velocidad del mismo. Si se enciende la luz de freno, se debe inmediatamente colocar el pie sobre el pedal del freno, disminuyendo la velocidad y prepararse para reaccionar.
- Siempre esté pendiente del vehículo que va adelante, cerciórese de la distancia del vehículo que viene atrás y manténgase alerta con los vehículos que están a su lado ya que le tapan visibilidad.
- Recuerde que los frenos se ven afectados por el agua; por lo tanto, debe aumentar la distancia mínima entre vehículos bajo estas condiciones y así tener un frenado seguro.
- Respete las restricciones de velocidad establecidas.



8.1.8. Velocidad máxima entre tramos

La velocidad máxima dentro del área urbana es de 60 Km./h.:

Advertencia

- Los límites de velocidades establecidos por el Sistema se deben cumplir.
- Siga las indicaciones de la señalización.

PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO	PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO
Portal Del Norte		Todo el Portal	Box coulvert paso deprimido Carrera 3 con calle 26		Todo el deprimido
Retorno de la Calle 193 con autopista		En la curva del retorno	De Portal Dorado A Patio y viceversa (interconector P Dorado)		Portal-Patio-Portal
Puente Curvo Calle 92		Todo el puente	Entre Calle 26 Tramo en Descenso desde box coulvert hasta carrera 7		Sentido Oriente-Occidente en el tramo de descenso desde el Box coulvert hasta la Carrera 7
Patio Norte - Auto norte Calle 182		Desde el patio de Ciudad Móvil hasta el Portal Norte	Puente Boyacá con calle 26		Todo el Puente tramo sin separador
Puente conectante calle 76 con Héroes Sur norte		En el puente conectante de la calle 76 con los héroes sentido sur-norte	Portal Dorado Inter conector Calle 26 con caracas (D-F)		De portal Dorado a la Carrera 7 los Domingos y Festivos

PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO	PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO
Estación toberin sentido Sur-Norte		Desde el vagón B hasta el puente peatonal sentido Sur-Norte	Portal 80		Todo el portal
Estación Alcalá		Tramo desde el puente peatonal norte de la estación Alcalá hasta donde la vía se reduce a un solo carril, en ambos sentidos	Conectante Calle 80 Auto norte Ambos sentidos		Ramales en ambos sentidos
Portal Suba		Todo el Portal	Box coulvert Calle 76 con 80		Paso deprimido caracas por calle 80
Descensos Suba av. Boyacá		Desde la estación Gratamira hasta la estación suba avenida Boyacá.	Interconector Calle 80		Incluye los ramales de entrada y salida

PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO	PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO
escensos Gratamira		Desde la estación Gratamira hasta la estación suba	Puente Escuela militar Occ-Oriente		Todo el puente
Descensos 21 Ángeles		Entre la estación 21 Ángeles a suba Tv 91	Portal Usme		Todo el Portal
Descensos Suba tv 91		Entre la estación 21 Ángeles a suba Tv 91	Portal Tunal		Todo el Portal
Entre Suba Tv 91 y portal suba		Al salir del portal suba desde la estación suba TV 91 hasta la estación Gratamira	Flores		Desde la estación Calle 72 hasta la estación Flores Sentido Sur-Norte
Portal Sur		Todo el Portal	Artillería		Tramo de la escuela de artillería
Retorno estación San Mateo		Todo el retorno de la estación san mateo.	Danubio		Desde portal Usme a inicio de escuela artillería

PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO	PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO
Puente Tercer nivel		En los ramales de entrada y salida y el puente de 3 nivel	Semicurva Hortúa		Semicurva Hortua
Entre la carrera 33 y avenida 28 restricción (av. el dorado)		Entre los puentes de la NQS entre Universidad nacional y Av el dorado	Portal Américas		Todo el Portal
Box coulvert salida del portal y recta frente al portal		En el paso deprimido pasando la estación Perdomo	Retorno Sur estación universidades		Curva del retorno sur de la estación Universidades
Giro derecho para tomar la calle 12 al occidente entre la NQS y la carrera 32		Entre la NQS y la carrera 32	Eje ambiental (Las aguas)		Desde la carrera 10 hasta las aguas

PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO	PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO
Soacha de las 18:00 a 6:00		Después de la estación Bosa pasando el semáforo y hasta San Mateo	Puente Aranda		Bajo el puente que conecta la calle 13 con la Av. de las Américas
Soacha de las 6:00 a 18:00		Después de la estación Bosa pasando el semáforo y hasta San Mateo	Glorieta Tintal a Portal América		Avenida Cali entre portal américas glorieta Tintal
Puente vehicular		portal sur	Portal 20 de julio		Todo el Portal
Paso deprimido auto sur por av. 68		Paso deprimido ambos sentidos	Museo nacional		Toda la estación
Frigorífico Guadalupe		Paso peatonal ambos sentidos	Deprimido calle 6		Todo el interconector y ramales de entrada y salida
Portal Dorado		Todo el Portal	De estación Nieves a la Calle 26		Desde la calle 17 hasta la calle 26

PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO	PUNTO	RESTRICCIÓN	TRAMO
					en sentido Sur-Norte
Interconector 26 con caracas		Todo el interconector y ramales de entrada y salida	Salida de Portal 20 de julio		Tramo de descenso del portal hasta la carrera 10
Carrera 33 Entre la NQS y la Calle 26		Carrera 33 entre la NQS y la calle 26	De estación bicentenario a estación nieves		Desde la estación Bicentenario a las Nieves

8.1.9. Frenado

La magnitud de la desaceleración del vehículo está directamente relacionada con la probabilidad de que los usuarios sufran golpes en el interior del bus; en otras palabras, entre más dura sea la frenada es más probable que sus pasajeros salgan lastimados. Por esta razón un buen operador debe prever los momentos en que se va tener que detener y empezar a frenar con la anticipación suficiente para que la desaceleración sea moderada y por lo tanto segura. Las paradas en las estaciones o paraderos son completamente previsibles, por lo que el frenado en estos momentos NUNCA debe ser brusco.

El personal de conducción de vehículos padrones duales, articulados y biarticulados del Sistema TransMilenio deben destacarse por el conocimiento de la red semafórica de las troncales, la cual está diseñada de manera integral y es posible con la experiencia y capacitación adecuadas, anticiparse a los cambios del semáforo y de esta manera evitar las frenadas bruscas.

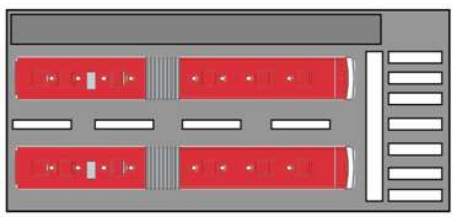
Recuerde que debe disminuir la velocidad cuando llueve ya que el agua afloja los aceites derramados en la vía, arrastra lodos y residuos de construcción y por ende puede perder el control del vehículo.

Las llantas en piso mojado pierden el 50% de su agarre.

Cuando se toma muy fuerte una curva, el vehículo pierde adherencia y capacidad de frenado. Haga uso del freno antes de entrar a una curva, manteniendo una velocidad a la cual se puede maniobrar el vehículo, y luego acelere.

8.1.10. Respeto a pasos peatonales

Los pasos peatonales (cebras) son zonas de seguridad para el peatón y debe permanecer despejada siempre que la luz verde del semáforo peatonal se encuentre encendida. El bus que se encuentre detenido ante un semáforo en rojo debe ubicarse ANTES y lo más cerca posible de la línea de pare horizontal de la cebra y solo se puede poner en movimiento cuando se ha encendido la luz verde para el móvil y la intersección se encuentre despejada.

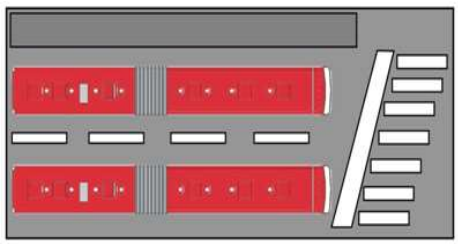


No inicie la marcha en una intersección que se encuentra bloqueada.

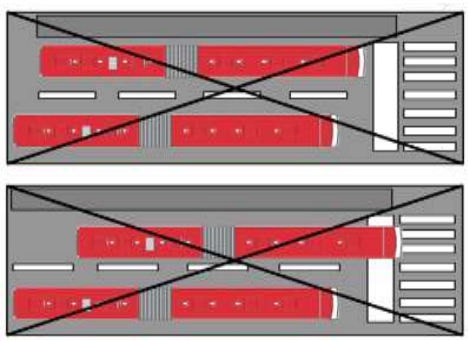
No inicie la marcha hasta no verificar que es seguro para usted y los demás actores de la vía hacerlo. La ubicación ideal es aquella en que lo primero que ve el operador en el piso por el panorámico sea la línea horizontal.

Deténgase lo más cerca posible de la línea horizontal de la cebra sin llegar a invadirla.

Si usted va a girar en una intersección y el semáforo de giro está en rojo, tome el carril asignado y deténgase cinco (5) a siete (7) metros antes de la cebra, para permitir visibilidad al vehículo que sigue en linea recta por el carril derecho y tiene el semáforo en verde.



Si la cebra no es perpendicular a la vía, la detención debe realizarse alineado con el bus que esté más cerca de la linea de pare.



Nunca se detenga desalineado respecto al movil que esté al lado, se genera “efecto cortina”, causa de muchos accidentes. Bajo ninguna circunstancia invada la cebra, es el tramo destinado para el paso del peaton.

8.1.11. Respeto a los semáforos y señales de “PARE”

El semáforo regula el tráfico de una intersección, evitando que dos flujos se encuentren en una intersección; no respetar las indicaciones del semáforo es altamente peligroso.
El respeto a los semáforos es muy importante para su seguridad, la de los usuarios, del bus y de la operación en general.

Tenga en cuenta

- Observe el semáforo.
- Calcule la frenada con anticipación.

Precaución

- Guíese únicamente por el semáforo que le corresponde.
- No debe tener un pie en el freno y el otro en el acelerador simultáneamente.
- Permanezca con el pie derecho en el freno.

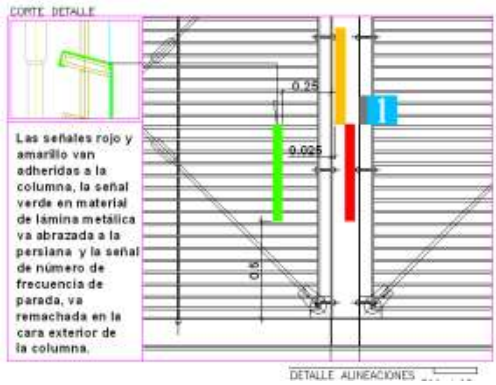
Advertencia

- Cuando el semáforo esté en rojo, no disminuya la velocidad gradualmente para evitar parar y perder el impulso, esto no le da ganancia de tiempo y si se arriesga a tener un accidente.
- No inicie la marcha con el semáforo en amarillo.
- No debe cruzar el semáforo en rojo.
- Al cambiar el semáforo a verde, verifique que no haya peatones en el cruce, suelte el freno y acelere gradualmente.
- Nunca sobrepase un móvil que se encuentra detenido en una intersección y no ha reiniciado su marcha (puede existir bloqueo de la intersección o paso de peatones imprudentes).
- Recuerde que los semáforos tienen tres segundos de luz amarilla, tiempo suficiente para detener el vehículo de manera segura.

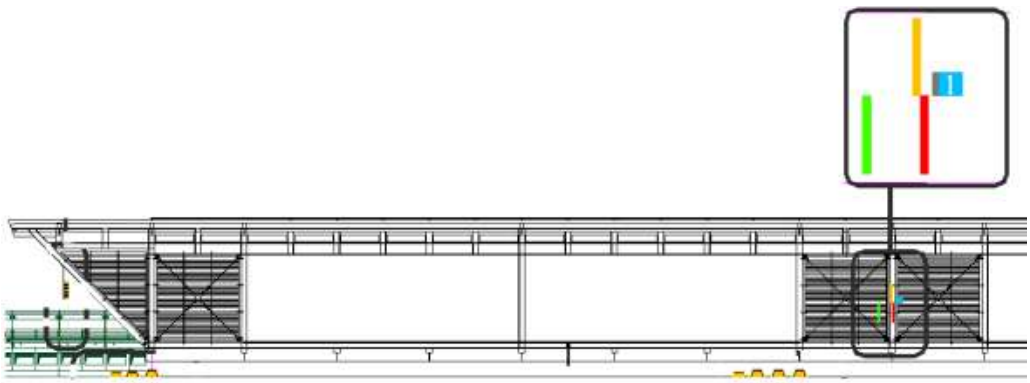
8.1.12. Alineación y aproximación

La calidad de la aproximación a las plataformas es una de las características que hacen del operador del Sistema TransMilenio un profesional altamente calificado. Deben tenerse en cuenta dos aspectos:

- La distancia entre el bus y la plataforma debe ser máximo de 20 centímetros a lo largo de todo el vehículo, a excepción del bus biarticulado, donde la distancia máxima permitida en el último vagón es de 25 centímetros.



Marca de alineación



Ubicación de las marcas de alineación en la estación

- Las puertas del bus deben quedar perfectamente alineadas respecto a las de la estación. Esto se logra haciendo que se forme una línea recta y perpendicular al bus entre las líneas demarcadas en la estación y en el móvil (haciendo que la línea demarcada en el bus coincida con la línea demarcada en la estación).
- No cumplir con las dos condiciones anteriores, aumenta la probabilidad de caídas de usuarios en el momento del ascenso y descenso de los pasajeros.
- Respecto a la alineación en portales, recuerde que hay franjas de demarcación en el piso de los portales, y conos para ayuda de alineación del vehículo con las franjas amarillas dispuestas en el piso para el acceso de los pasajeros.

- Recuerde que es requisito fundamental para acreditar experticia en la conducción, el superar las pruebas de alineación y aproximación que realiza el Ente Gestor.

8.1.13. Uso de los espejos

La visibilidad del Operador del bus se limita a 120º en la dirección en que se desplaza el bus; los espejos laterales permiten ampliar esta visibilidad hacia la parte trasera del vehículo, para conocer a tiempo la presencia de vehículos que se pudiesen estar desplazando por la misma vía.

Ajuste los espejos retrovisores exteriores de modo que no solo pueda ver cada lado del camino detrás de usted, sino que también cada lado de su vehículo. La posición correcta de los espejos es indispensable para determinar la ubicación de los objetos y del espacio disponible para maniobrar el vehículo.

Algunos de los espejos exteriores pueden ser convexos y estos hacen que los objetos se vean más pequeños de lo que son y más lejos de lo que están.

Los espejos deben ser observados constantemente de manera rápida y en los momentos donde sea seguro desplazar la mirada de la trayectoria del bus.

Cuando se anuncia la circulación de un vehículo de emergencia por la troncal y el sentido en que se está desplazando, se debe tratar de localizarlo con anticipación a través de los espejos, de forma que se permita un sobrepaso seguro.

Los espejos internos del móvil permiten seguir a los usuarios en el momento del ascenso y descenso y así evitar accidentes al momento de cerrar las puertas. El objetivo de estos espejos es ofrecer visibilidad al interior del bus al conductor.

Tenga en cuenta

- Aproveche al máximo la imagen que dan los espejos.
- Observe periódicamente los espejos retrovisores exteriores, sin realizar movimientos bruscos del cuerpo o la cabeza.

- Observe periódicamente los espejos retrovisores interiores en especial, antes de cerrar las puertas de servicio y durante el recorrido para supervisar la ocupación y el comportamiento de los usuarios.
- Observe los espejos retrovisores exteriores después de haber cerrado las puertas.
- Observe los espejos convexos auxiliares, antes de iniciar la marcha.

Precaución

- Ajuste los ángulos del espejo antes de conducir.
- Tenga en cuenta los puntos ciegos de los espejos, gire un poco la cabeza para evitar accidentes.

8.1.14. Operación de puertas

El tiempo de operación promedio programado en las estaciones sencillas es de 30 segundos aproximadamente. En algunas situaciones se puede disminuir este tiempo si no hay usuarios que vayan a subir o bajar y si se requiere de este tiempo para efectos de regulación. De igual manera este tiempo puede aumentarse si todavía hay usuarios desplazándose en las zonas de seguridad demarcadas.

Siga las instrucciones establecidas en el Boletín Atento 47.

8.1.15. Sobrepaso a otros vehículos

El diseño del Sistema TransMilenio contempla la necesidad de permanente sobrepaso entre móviles, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- El adelanto de vehículos es una maniobra necesaria que se debe hacer con precaución para evitar accidentes.
- Observe el vehículo que usted va a adelantar y calcule distancias.
- El sobrepaso está permitido, donde la demarcación en el piso lo indica a través de la línea blanca discontinua.
- No adelante un bus que esté realizando su mismo servicio a menos que el Centro de Control o un funcionario de TRANSMILENIO se los autorice.

Precaución

- Para efectuar un sobrepaso, se debe estar circulando por el carril derecho, mínimo 20 metros antes del vehículo a pasar. Los cambios de carril deben anunciarse con anticipación a través de las luces direccionales y el movimiento del bus debe ser suave.
- No se puede realizar sobrepaso en zona de obra, intersecciones, curvas, glorietas, Box Coulvert, Puentes, salida al carril mixto o en los contraflujos durante una contingencia.
- Los sobrepasos se deben realizar siempre por carril derecho.

Advertencia

- Extreme las precauciones cuando adelante un bus que esté detenido en un semáforo o en un paso peatonal, esta es una maniobra altamente peligrosa.
- Pite o haga cambio de luces, para poner sobre aviso al operador del otro bus y prevenir a los peatones que pretendan cruzar.
- Cuando se efectúa sobrepaso a un vehículo con luces estacionarias (detenido en la vía), debe realizarse a máximo 40 km/h y con precaución. Un bus varado o accidentado en la vía tiene normalmente a su alrededor personal del Sistema TransMilenio y/o Policía que se encuentran atendiendo la contingencia. El operador del bus debe tratar de localizar visualmente a este personal y pasar lo más alejado posible.
- Nunca sobre pase un móvil que se encuentra parado en una intersección y no ha reiniciado su marcha (puede existir bloqueo de la intersección o paso de peatones imprudentes).

8.1.16. Visión periférica

La capacidad del ojo humano no se centra en observar un punto fijo; es posible identificar los objetos que se encuentran dentro del área cubierta en un ángulo de 120º:

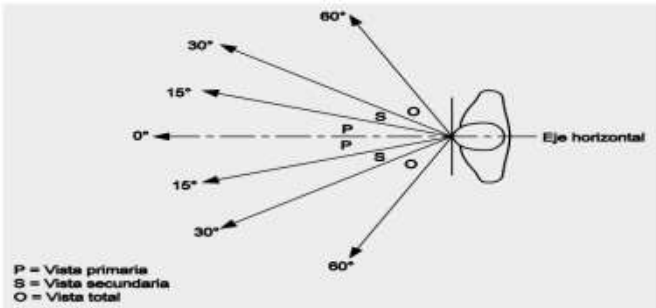


Figura. Visibilidad del conductor en la vista primaria, secundaria y total

El operador del Sistema TransMilenio tiene la obligación de conocer los movimientos que se realizan dentro de su visión periférica e identificar posibles factores de riesgo, como un peatón que se disponga a atravesar la vía, el cual debe ser identificado desde antes que ingrese a la calzada de tráfico de los vehículos.

Entre más ancha sea una vía, será más grande la zona "ciega" y por lo tanto la probabilidad de que un peatón o vehículo imprudente invada la trayectoria de los móviles.

La visión periférica no debe ser estática; cambiando la dirección de la mirada se puede ampliar el área de "inspección" del conductor

Reglas para entrenar la vista para ver que es importante en el manejo:

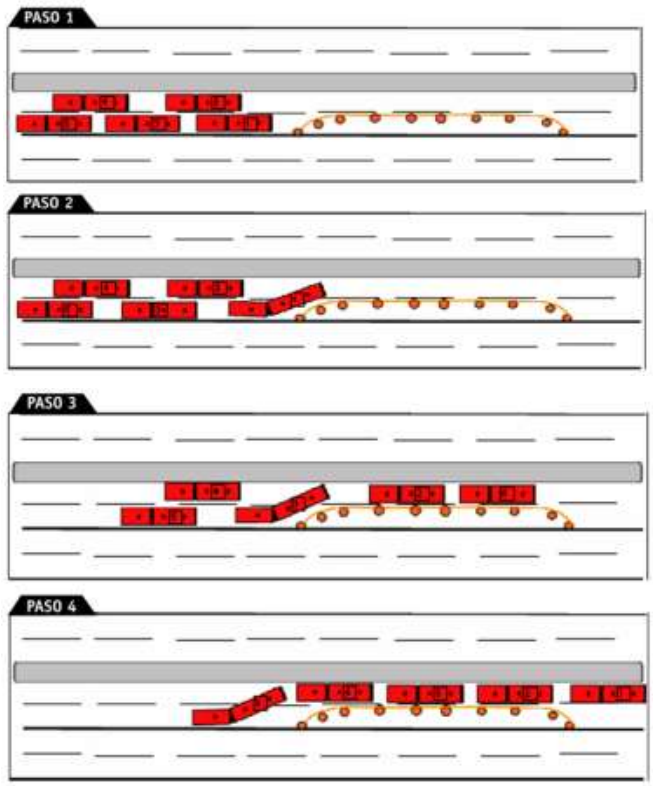
1. Mire más alto (adecuada posición de la silla, espejos y volante).
2. Mantenga los ojos en movimiento (evite fijar la mirada, esté alerta).
3. No permita que sus ojos sean llevados a una sola área.
4. Ponga atención en lo que está observando.
5. Asegúrese que los otros móviles y peatones lo vean (cuando hay un conflicto de espacio, haga señales de luces y pite al otro conductor o peatón).
6. Evite centrar su mirada en aspectos no operativos, que distraen su atención y no mejoran las condiciones de seguridad, como por ejemplo personas atractivas, publicidad, etc.

8.1.17. Operación Uno a Uno en Obras

Con las obras que se presentan en la vía también se encuentran dificultades en la operación por la reducción de calzada. Cuando se realiza el paso UNO A UNO, primero el móvil que va por la derecha luego el de la izquierda y así intercaladamente, se permite circular de forma ordenada.

Esta maniobra es de obligatorio cumplimiento en los tramos de obras y en los puntos de reducción de carril por eventualidades. Los demás tramos donde la geometría de la vía reduce el ancho de la calzada, la prelación es de los móviles que circulan en el carril derecho.

El esquema es el siguiente:



8.2. Manejo preventivo ante situaciones de peligro

Son las acciones que debe realizar el Operador del bus ante una situación específica y que tiene por objeto evitar verse involucrado en un accidente o disminuir las consecuencias de uno de estos eventos.

Metodología

- Identificar el peligro

Evaluar los riesgos y la posible evolución de una escena. Todos los sentidos deben concentrarse en absorber toda la información que permita predecir la evolución de una situación de operación.

- Determinar las acciones a tomar y ejecutarlas.

Dependiendo de la información que se va recibiendo el operador debe decidir qué acción tomar, por ejemplo, disminuir la velocidad, pitar, hacer cambio de luces, cambiar de carril, entre otros.

En todos los casos una acción de manejo preventivo debe ser: quitar el pie del acelerador y preparase para frenar, desacelerar moderadamente.

En caso de accidente, este proceso no se debe dejar de hacer después del primer impacto. En todas las situaciones se debe estar pensando en las acciones que disminuyen el riesgo.

Ante un semáforo fuera de servicio se debe disminuir la velocidad hasta localizar visualmente al policía que está regulando el tráfico de la intersección. Si no se localiza el policía o este no se encuentra, se debe disminuir la velocidad y si es necesario detenerse completamente antes de la intersección.

Si el Centro de Control no ha dado mensajes de flota respecto al semáforo fuera de servicio, pulse fonía urgente de inmediato y comunique la situación, especificando la localización y sentido en que se encuentra la falla.

Permanecer detenido bloqueando la intersección es altamente peligroso.

Ante peatones imprudentes en los carriles se debe disminuir la velocidad y tratar de llamar la atención de los peatones haciendo cambio de luces y pitando (evite pitar muy cerca de peatones y ciclistas ya que puede asustarlos y hacerles perder el equilibrio). Siempre pase junto a los peatones imprudentes con el pie sobre el freno y atento a una reacción inesperada.

Por último, recuerde:

- Nunca maneje bajo presión de problemas personales de cualquier índole, sí es el caso haga saber a su jefe inmediato las circunstancias del problema y el estado de ánimo en que se encuentre.

Personal de conducción responsable:

- Se anticipa a las condiciones de la vía en vez de actuar al momento del suceso.

- Usa la visión periférica para analizar el medio ambiente.
- Está pendiente de usar los espejos retrovisores.
- Usa las señales luminosas para informar a los otros conductores de sus intenciones en la vía.
- Revisa y está pendiente de las condiciones técnico-mecánicas del bus y reporta las anomalías a mantenimiento.
- Da prelación al peatón.

Tenga en cuenta:

- La vía es muy importante en nuestro trabajo y debemos aprender a utilizarla.
- Usted también es peatón.
- Sea paciente y comprensivo con sus compañeros, usuarios, peatones y demás conductores.
- Controle sus impulsos, no tome actitudes agresivas en ningún momento.
- Adelantar otro bus en una intersección cuando esté detenido (fuera de operación) es muy peligroso, extreme las medidas de precaución. Recuerde que si está detenido y en operación no debe adelantarlo.
- Adelante únicamente por la derecha.
- Esté siempre atento, su velocidad de reacción previene accidentes.
- Conduzca con profesionalismo.
- Ponga en práctica las instrucciones de este manual.
- Reporte cualquier situación o hecho que altere la operación o ponga en riesgo el Sistema o a los usuarios.

OBSERVE, ESCUCHE, ANALICE, DECIDA, ACTÚE E INFORME.

9. ASPECTOS TÉCNICOS E INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE VEHÍCULOS PADRONES DUALES, ARTICULADOS Y BIARTICULADOS

Un bus padrón, articulado y biarticulado es una moderna herramienta con tecnología de punta, especialmente diseñada para permitir un trabajo suave, cómodo y seguro, en el cual la prioridad es la conservación de la vida e integridad física de las personas.

Siéntase orgulloso de operar un bus de altas especificaciones y ser copartícipe del progreso de la ciudad y del país.

9.1. Generalidades técnicas

Estos buses cuentan con especificaciones superiores en términos de seguridad y desempeño. Varias de sus ventajas son: caja automática computarizada, suspensión neumática, freno con sistema ABS, freno retardador en la caja, tacógrafo que registra la velocidad, gran capacidad de carga, dirección hidráulica, sistema de posicionamiento global (GPS), amplia visibilidad, computador de abordo, entre otros.

El bus tiene tres sistemas para operar:

- Sistema de transmisión (Caja de velocidades).
- Sistema de frenos con ABS y control de tracción.
- Sistema de aceleración.

Además, tiene cuatro sistemas de localización:

- Sistema GPS.
- Señal de odómetro.
- Señal de puertas abiertas.
- Telemetría a bordo.

Tenga en cuenta

- Usted debe conocer perfectamente estos sistemas para operar el bus en una forma altamente técnica y profesional.

- Del perfecto estado del sistema de frenos, dirección, sistema de aceleración y de su correcta utilización depende en gran medida la entrega de un servicio seguro y eficiente a nuestros usuarios.

Precaución

- El cálculo correcto de las distancias de frenado y uso adecuado del freno de servicio permite la optimización de este sistema. En un (1) segundo el bus recorre 16,66 metros a una velocidad de 60 Km/h.

Advertencia

- Siempre, antes de descender del bus, verifique que esté activado el freno de seguridad.
- Si se encuentra movilizando buses en patio, verifique que no haya ninguna persona realizando actividades de aseo o mantenimiento en inmediaciones del vehículo antes de mover el bus.
- Durante la marcha, cuando se presente una situación de emergencia se puede activar gradualmente el freno de seguridad y así cumple las funciones del freno de servicio.
- El bloqueo de puertas “ángel guardián” no reemplaza el freno de seguridad.
- Nunca debe frenar el vehículo con el accionamiento de las puertas de servicio.

9.2. Equipos de comunicación

Es un conjunto de elementos que permiten la comunicación de voz y datos y localización permanente, entre el bus y el Centro de Control.

Se compone de tres sistemas básicos

- Sistema de Localización
- Sistema de Radio
- Sistema SIRCI (Unidad Lógica o computador de abordo)

9.3. Sistema de localización

Este sistema permite al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. ubicar un bus en cualquier momento durante la operación y realizar un seguimiento detallado de su actividad para controlar, regular y prestar un óptimo servicio al usuario.

GPS (Sistema de Posición Global): Es un sistema que, por medio de una antena localizada en la parte externa superior del bus, envía una señal al satelital, indicando las coordenadas que permiten la localización del bus en todo momento.

Odómetro: Es un elemento ubicado en el tablero de instrumentos del bus, que envía una señal de la distancia recorrida, en kilómetros, desde el inicio de su marcha, lo cual permite al centro de control cuantificar las distancias recorridas.

Puertas abiertas: Cada vez que el Operador del bus abre las puertas de servicio y/o emergencia, se envía una señal a la unidad lógica, mostrando la ubicación del bus al centro de control en ese momento.

9.4. Unidad lógica

Es un computador que permite el control del servicio, la ubicación del bus y la comunicación permanente con el Centro de Control.

Tenga en cuenta

- Por ningún motivo la apague mientras que el bus se encuentre en la troncal, aunque viaje fuera de servicio.
- Para comunicarse con Centro de Control, oprima la tecla FONÍA NORMAL.
- Para comunicaciones urgentes oprima la tecla FONÍA URGENTE.
- Para situaciones de extrema urgencia oprima el PISÓN DE EMERGENCIA (conozca su ubicación). Cada vez que reciba un mensaje de Centro de Control primero léalo y luego si en el encabezado aparece el texto “CONFIRMAR”, oprima la tecla ACUSE DE RECIBO.

Advertencia

- Una vez el Centro de Control anuncie una contingencia para toda la flota, no se debe solicitar fonía ni abrir canal de voz, a no ser que sea una emergencia diferente. Si la emergencia es la

misma que la anunciada por el Centro de Control, solo se debe solicitar fonía si se aporta algo nuevo o si se hace necesario corregir la información recibida. Después de controlada o normalizada la contingencia se puede solicitar fonías para tratar otros temas importantes.

9.4.1. Asignación a la unidad lógica

La unidad lógica le ayuda a manejar correctamente el tiempo que emplee durante la prestación de un servicio y le colabora para cumplir con las normas establecidas, la asignación debe realizarse al iniciar su turno bien sea en patio al inicio de la tabla o en plataforma/estación en caso de un relevo.

9.4.2. Desasignación de la unidad lógica

La des-asignación de la Unidad Lógica se debe realizar en dos situaciones diferentes:

- Cuando termina un turno y es relevado en plataforma:
- Cuando termina un servicio y entra el bus a patio.

Tenga en cuenta

- Hágalo siempre manualmente.
- La Unidad Lógica guía y facilita su trabajo, registra los kilómetros que serán pagados por su operación.

9.5. El radio

Es un elemento de trabajo importante para la comunicación de voz con el Centro de Control y se debe utilizar en forma responsable.

Tenga en cuenta

- Verifique su adecuado funcionamiento.
- Para solicitar comunicación hágalo con las teclas de fonía de la Unidad Lógica.
- Cuando se comunique utilice código T.
- Vocalice, despacio y claramente exprese su mensaje de la forma más breve posible.

9.6. Revisión del bus

El bus es su herramienta de trabajo y de su correcto funcionamiento depende en gran parte el buen desempeño de nuestra labor.

Tenga en cuenta

- Revise los documentos del bus y su vigencia
- Ascienda al bus utilizando los controles de apertura de puertas ubicados en la parte externa del bus. En caso de estar los sistemas de aire descargados, abra las puertas manualmente.
- Tome su tiempo para hacer una correcta revisión al bus.
- Al finalizar el turno, diligencie el formato diario de revisión del bus (check list) completamente y con la rutina que allí se indica. Recuerde consignar cualquier novedad de funcionamiento del bus que operó.
- Escriba claramente para evitar confusiones.
- Cualquier anomalía repórtela de inmediato a su jefe inmediato.
- Los datos que usted escribe son la base para el trabajo de sus compañeros y el área de mantenimiento.

9.7. Lectura de códigos

Una lectura correcta del tablero de códigos es indispensable para detectar fallas en el bus.

Tenga en cuenta

- Usted debe saber cómo leer e interpretar los códigos de falla de acuerdo con la marca de bus que esté operando. Normalmente hay varios tipos de avisos, donde los avisos color ámbar son aquellos que requieren mantenimiento del bus, pero no impiden la operación normal, mientras que los avisos de falla color rojo, usualmente representan fallas críticas, en las cuales el bus debe ser detenido obligatoriamente
- Reporte al área de mantenimiento en caso de detectar un código de falla.
- El borrado de los códigos de falla lo realiza únicamente el área de mantenimiento una vez se haya corregido la falla.

9.8. Tablero de instrumentos

Los instrumentos le brindan información importante para verificar el buen funcionamiento del bus o una posible falla del mismo.

Usted debe leerlos al iniciar la marcha y frecuentemente durante la operación. No debe obstruir los displays informativos, ya que puede dejar de recibir información importante sobre el funcionamiento del bus.

9.9. El rutero

Es un elemento de información para los usuarios, su correcto funcionamiento y manejo son importantes para la entrega de un buen servicio.

Tenga en cuenta

- Revise el buen funcionamiento de todos los ruteros.
- Conozca la ubicación y uso del botón de encendido del rutero.
- Digite en el control el código correspondiente al servicio que se va a prestar. Dependiendo del tipo de bus, los ruteros pueden funcionar automáticamente conectados a la unidad lógica.
- Los códigos del rutero se pueden cambiar temporal o definitivamente, de acuerdo a las novedades de la operación y previa instrucción del área de operaciones.
- Cuando el bus va a quedar fuera de servicio (TRÁNSITO A PATIO), cambie el código del rutero en la última estación de parada de dicho servicio (antes del portal o estación respectiva).
- Si el bus continúa en servicio, cambie el código del rutero (RETOMANDO SERVICIO) en la última estación de parada de dicho servicio (antes del portal o estación respectiva).

Precaución

- Si usted va fuera de servicio ceda el paso a los buses que están operando y emplee el aviso “TRANSITO A PATIO” o “RETOMANDO SERVICIO” según el caso particular y las instrucciones recibidas.

Advertencia

- Por ningún motivo cambie el código del rutero con el bus en movimiento.

9.10. Revisión de circuitos interiores

El correcto funcionamiento de los circuitos internos del bus es indispensable para la prestación de un servicio confortable.

Revise:

- El funcionamiento de las luces interiores.
- La apertura y cerrado de las puertas de servicio y de emergencia.
- El funcionamiento de los ventiladores para los usuarios y para el Operador.
- El funcionamiento de la bocina.
- El funcionamiento del cambio de luces.
- El funcionamiento del frecuenciador de puertas (si el bus lo equipa).
- El funcionamiento de los limpiaparabrisas.
- El funcionamiento de las alarmas sonoras (recordatorio del cinturón de seguridad).

9.11. Control de apertura de puertas de servicio

El bus cuenta con dos controles independientes que permiten la apertura y cierre de las puertas de servicio.

Tenga en cuenta

- Ubique desde el inicio de su operación el lugar del botón de control interior de apertura y cerrado de las puertas de servicio.
- En la mañana, antes de iniciar la marcha, verifique que el bus se bloquee con las puertas abiertas.
- Si el bus presenta fallas en la vía por bloqueo de puertas, llame inmediatamente al Centro de Control, realice el desbloqueo y siga las indicaciones del Técnico de Control.
- Conozca la ubicación y correcto uso de los controles exteriores de apertura de puertas.

Precaución

- No es correcto acosar al usuario con el control de apertura de puertas para que se apresure.

9.12. Control de apertura de puertas de emergencia

Este control permite la apertura y cierre de las puertas de emergencia, por medio de dos controles independientes.

Tenga en cuenta

- Ubique desde el inicio de su operación el lugar del botón de control interior de apertura y cerrado de las puertas de emergencia.
- Conozca la ubicación y uso de los botones de control exterior de apertura y cerrado de las puertas de emergencia.

Advertencia

- Por ningún motivo acelere el bus en drive (D) con las puertas abiertas, ya que esto genera daños en la transmisión (caja de velocidades).
- Por ningún motivo abra las puertas de emergencia durante el recorrido a menos que lo autorice centro de control.

9.13. Frecuenciador de puertas

Es un dispositivo que permite la apertura de las puertas de las estaciones sencillas y se encuentra ubicado en la consola del Operador. Dependiendo el tipo de bus que opere, puede existir el frecuenciador de puertas convencional, o el frecuenciador de puertas automático.

Para frecuenciador de puertas convencional, tenga en cuenta

- Los buses articulados manejan cuatro (4) frecuencias (del 1 al 4).
- Los buses biarticulados manejan dos (2) frecuencias (5 y 6)
- Al realizar la revisión del bus verifique que el frecuenciador trabaja en las cuatro (4) frecuencias para articulado y dos para los biarticulados.
- Programe el frecuenciador de acuerdo al sentido del servicio que va a prestar.
- Para cambiar de la frecuencia 1 a 2 o 3 a 4 o 5 a 6, pulse el botón y suéltelo después de dos (2) segundos.

Para cambiar de la frecuencia 1 y 2 a 3 y 4 o viceversa, pulse el botón de control y sosténgalo así hasta que aparezca en la pantalla el número de la frecuencia deseada.

Para frecuenciador de puertas automático, tenga en cuenta

- Estos frecuenciadores eliminan la necesidad de que usted deba programar una frecuencia en el bus, simplemente basta con abrir las puertas del bus, y sistemas electrónicos se encargan de gestionar la apertura de las puertas de la estación.

10. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

10.1. Estaciones

Son muy importantes, ya que ellas constituyen la guía de los usuarios para la utilización del Sistema troncal. La estación corresponde al conjunto de vagones y el punto de parada al vagón de la estación donde usted se debe detener. Por ejemplo: Calle 76B Estación: Calle 76 – Punto de parada: Vagón B.

Tenga en cuenta

- Antes de salir a un viaje, cerciórese de conocer las estaciones o paradas del servicio que va a realizar.
- Verifique si no hay ningún cambio en las estaciones o paradas.
- Pare y cumpla con todas las estaciones o paradas del servicio que usted realiza.

Precaución

- Omitir una estación o parada aumenta la ocupación de usuarios en la misma.
- Omitir una estación o parada refleja un mal servicio y entorpece la operación y molesta a los usuarios que debían descender y ascender.
- Llegar retrasado o adelantado de tiempo a una estación o parada causa traumas en la operación y refleja un mal servicio.

10.2. Entrada a las estaciones

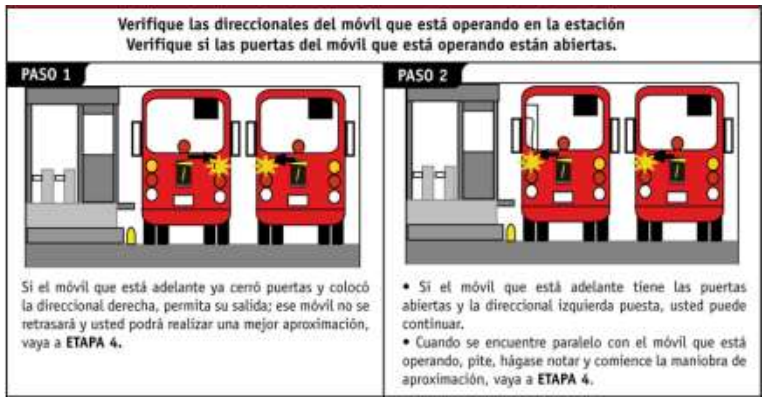
La entrada a las estaciones o paradas se deben programar con anterioridad. Para operar en las estaciones se determinaron las siguientes cuatro etapas:

ETAPA 1





ETAPA 2

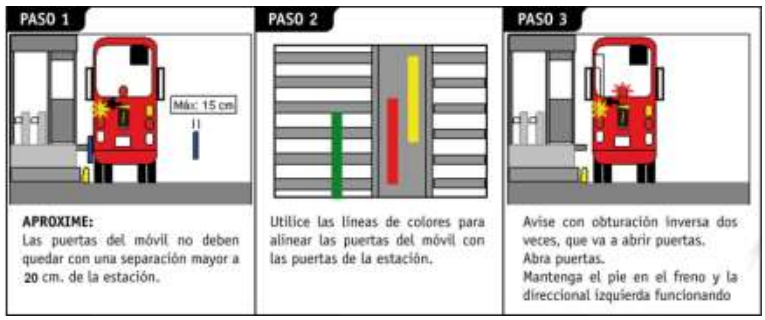


En condiciones normales de operación no se permite adelantar por la izquierda.

ETAPA 3



ETAPA 4



Tenga en cuenta:

- La prelación en la vía siempre la llevará el bus que entra a la estación.
- Si va a entrar al vagón que corresponde a su servicio y hay un bus detenido en el vagón anterior, observe las luces direccionales de este para saber si va a salir o no, pite y/o haga cambio de luces para poner sobre aviso al operador del bus detenido de la maniobra que usted va a realizar.
- Abra las puertas de servicio, verifique estar en la frecuencia correcta.
- Observe el espejo retrovisor izquierdo.
- Permanezca con el pie derecho en el pedal del freno.
- Coloque la direccional izquierda antes de llegar al vagón de parada.

Precaución

- Debe hacer una aproximación dentro de los parámetros establecidos (máximo 20 centímetros y 25 para el último vagón del biarticulado).
- Deténgase en forma suave y bien alineado con las puertas de la estación (líneas guías bus /estación).

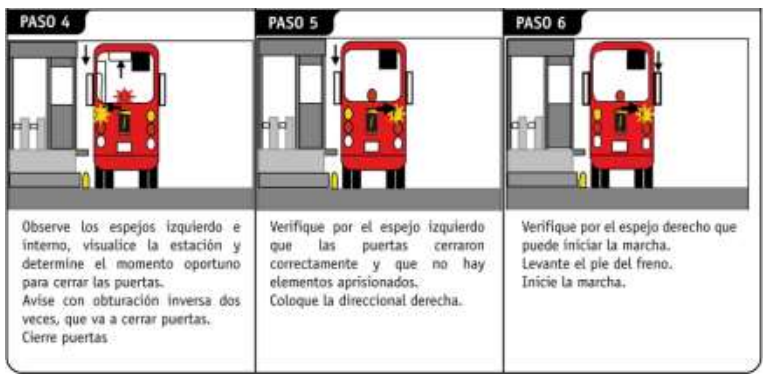
10.3. Salida de las estaciones

Salir de las estaciones o paradas con máxima precaución evita accidentes.

Tenga en cuenta:

- Observe el espejo retrovisor izquierdo.
- Cierre las puertas de servicio, observe que no haya usuarios mal ubicados.
- Coloque la direccional derecha.
- Observe el espejo retrovisor derecho.
- Suelte el pedal del freno y acelere gradualmente.

ETAPA 4



10.4. Relevos

El relevo es una de las responsabilidades de su trabajo, y debe cumplirse en el sitio y hora exactos.

Tenga en cuenta

- Verifique la hora, servicio, tabla, número de bus y sitio del relevo.
- Preséntese en el sitio con suficiente tiempo para realizar un empalme adecuado.
- El relevo solo se puede hacer en los portales y estaciones donde inicia/finaliza un servicio.
- Su descanso y el de sus compañeros es importante. Haga el relevo a tiempo.

Advertencia

- Por ningún motivo se puede hacer el relevo en sitios no autorizados.

10.5. Permiso para ir al baño (TP-22)

Un TP-22 (permiso para ir al baño) es un servicio creado para su comodidad y beneficio. Solicítelo únicamente cuando sea necesario e informe al Centro de Control con tiempo para que el personal de la vía le facilite el acceso.

Tenga en cuenta

- Solicítelo al Centro de Control o al Inspector de plataforma con tiempo suficiente.
- Utilice solo el tiempo necesario para realizarlo.
- Una vez realizado retome su servicio.
- El TP-22 es un servicio, no una disculpa para dejar de laborar.

Advertencia

- Por ningún motivo deje el bus sin el freno de emergencia activado.

11. ACTUACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA

Siempre que ocurra una contingencia en la vía, la primera acción debe ser informar al Centro de Control de TransMilenio; dependiendo de la gravedad de la misma, se debe pedir fonía urgente o utilizar el pisón de emergencia.

Fonía Urgente: las fonías urgentes se utilizan para conversaciones de contingencia, teniendo mayor prioridad sobre las fonías normales y que pueden afectar la prestación del servicio. Las solicitudes de fonía urgente implican mayor atención por parte de centro de control. Ejemplo: Móvil bajo de combustible, móvil pinchado, roce de espejos con otro móvil, móvil varado, semáforos fuera de servicio, Persona desaparecida, Persona embriagada, Daños en la vía, móvil que requiere aseo, no hay paso, invasión del carril mixto al exclusivo, accidente de tránsito simple, etc.

Pisón de emergencia: el pisón de emergencia se debe activar en casos de accidentes con lesionados, eventos que puedan arriesgar la vida de los usuarios y/o del operador y casos que representen mayor atención que las fonías urgentes. Ejemplo: Accidente de tránsito con lesionados, conato de bomba, móvil sin frenos, móvil con problemas de dirección, asalto, Persona fallecida, explosión, etc. Los pisones de emergencia tienen mayor prioridad por parte de Centro de Control obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso o en fila.

Tenga en cuenta:

- Mantenga la calma e informe la situación al Centro de Control de forma clara y utilizando siempre el código T.
- Si hay lesionados como consecuencia del incidente, espere la llegada de personal de TransMilenio y de la Policía.
- Atienda las instrucciones que den las autoridades en el sitio de la contingencia.
- Con el apoyo del personal de TransMilenio y/o de la Policía y con la autorización del Centro de Control, realice el trasbordo de los usuarios.
- En caso de incendio o explosión, detenga completamente el vehículo, abra inmediatamente las puertas de emergencia, procure una evacuación segura de los usuarios, verifique la ubicación de los extintores y utilícelos de acuerdo con la necesidad.
- Tome datos de testigos presenciales de los hechos.

- En lo posible esté atento al radio, para informar al Centro de Control del desarrollo de la contingencia; sin embargo, en caso de explosión o paquete sospechoso, no utilice ningún tipo de comunicación cerca al móvil.

11.1. Acciones preventivas.

Observe durante las operaciones de inicio de turno, relevos y fin de turno cualquier situación extraña que se salga de la normalidad "maletín, bolsa, caja aparentemente abandonado" u objetos de similares características depositados o resguardados en los vehículos, estaciones, portales y sobre la misma estructura vía.

Los puntos vulnerables y propicios para acciones terroristas dentro de un vehículo articulado son principalmente el fuelle, las sillas traseras y aquellos espacios bajo las sillas.

Preste atención a las observaciones o afirmaciones hechas por los usuarios, compañeros o funcionarios del Sistema TransMilenio cuando de la presencia de un artefacto sospechoso se trate.

12. GLOSARIO TRANSMILENIO

Accidente de tránsito: evento generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en el, e igualmente, afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002.
Suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor.

Accidente simple: accidente de tránsito que produce daños materiales, pero no hay lesionados ni fatalidades

Accidente con herido: accidente de tránsito con consecuencia de afectación en la integridad de personas, con traumas leves o en tejidos blandos sin exposiciones.

Accidente con fatalidad: accidente de tránsito con consecuencia de pérdida de una o más vidas humanas. Se tipifica si en un periodo de 1 mes después del accidente y por causa del mismo, la(s) victima(s) fallece(n).

Agentes del sistema: se consideran agentes del sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Carriles de tráfico mixto: carriles destinados para la circulación de los vehículos de transporte público en general, vehículos particulares, automóviles, camiones, motocicletas y vehículos no automotores.

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de operación y gestión y control de los servicios troncales. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor.

El agente encargado del SISTEMA INTEGRADO DE RECAUDO, CONTROL E INFORMACIÓN AL USUARIOS, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplica

Eventualidad: Hecho, situación o circunstancia inesperada, aunque previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio.

Efecto cortina: Acción en la que un vehículo sobrepasa a otro de las mismas características, el cual obstruye la visión periférica del operador que realiza la maniobra de sobrepaso.

Evento: Situación de último momento, que requiere una decisión.

Fin de lectura de contadores: Procedimiento de la unidad lógica, el cual determina la finalización del servicio determinado.

Formato diario de revisión del bus (Check list): Documento donde se registra el estado general y las novedades del bus.

Inspector de Operación: Persona encargada de supervisar la operación del sistema en los puntos designados por los técnicos de línea, que incluye entre otras el cumplimiento de la programación,

estado de los vehículos, el desempeño de los operadores y la ejecución de maniobras en las estaciones.

Master: Interruptor general del sistema eléctrico del bus.

Operador Disponible: Operador designado en patio, para cubrir cualquier novedad.

Pisón de emergencia: Dispositivo que envía señales de emergencia directamente al Centro de Control.

Técnico operativo de supervisión de flota (TRANSMILENIO): funcionario encargado de la inspección y evaluación necesaria para determinar el cumplimiento de los estándares y normas de calidad de un vehículo, exigidos por TRANSMILENIO S.A.

Técnico de infraestructura (TRANSMILENIO): funcionario encargado de reportar y prevenir los daños que se presenten en la infraestructura.

Técnico de Control: funcionario encargado de monitorear en tiempo real la posición de los vehículos y el desempeño de los operadores (itinerarios, duración de rutas, solución de contingencias, entre otros. Es el Personal que se encuentra laborando en el Centro de Control.

Terrorismo: Son actos premeditados que buscan causar confusión, desconcierto y alteran el orden ciudadano, dejando perdidas materiales y lesiones mortales o graves.

Unidad Lógica: Es el equipo a instalarse en los autobuses para su localización, control, gestión y comunicación con el centro de control

Vandalismo: Daños intencionales contra vehículos o la infraestructura del sistema, que buscan alterar el funcionamiento normal de la operación.

Vía exclusiva: carriles dotados de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los buses del Sistema, definida para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.

Zona de aproximación: Distancia existente entre vagón y vagón, la cual se identifica con una “S” demarcada en la calzada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 006521
(Diciembre 31 de 2018)

"Por la cual se adopta el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos versión 5.0"

"EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1972 proferido por el Concejo de Bogotá D.C., y los Acuerdos Nos. 001 y 002 de 2009 expedidos por el Consejo Directivo del IDU y demás disposiciones concordantes, y"

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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 establece 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, establece 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 de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y acorde con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, y se aplicarán 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 de conformidad con el parágrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, dentro de los instrumentos de expresión del control interno se contemplan los manuales adoptados por las entidades.

Que el artículo 2° del Decreto 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 1° de la Ley 872 de 2003, al crear el Sistema de Gestión de la Calidad, determinó que cada entidad del Estado debe adoptarlo con un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que los manuales, procesos, procedimientos, guías, especificaciones, instructivos, cartillas, códigos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que mediante Resolución N° 965 del 9 de octubre de 1998, se adoptó el Manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU.

Que este Manual de Interventoría, ha sido modificado y sus diferentes versiones han sido adoptadas mediante Resoluciones del IDU, las cuales se encuentran relacionadas en el control de versiones del mismo documento.

Que mediante Resolución N° 1588 del 03 de abril de 2017, se adoptó el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, versión 4.0, y se derogó la Resolución N° 66321 del 18 de diciembre de 2015.

Que la Ley 1474 de 2011 estableció nuevas regulaciones en materia de interventoría y supervisión de contratos estatales, la Ley 1562 de 2012 dictó disposiciones en materia de salud ocupacional, la Ley 1682 de 2013 adoptó medidas relacionadas con los proyectos de infraestructura vial, el Decreto 1443 de 2014 estableció disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y así mismo el Decreto Ley 19 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 que estableció disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia e introdujeron cambios a la normatividad contractual, por lo cual es necesario adoptar una nueva versión del Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU.

En mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el documento MG-GC-01 "Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos", versión 5.0, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Derogar la Resolución N° 1588 del 03 de abril de 2017, por la cual se adoptó la versión 4.0 del Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, y las disposiciones que sean contrarias al manual adoptado con la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ÉDGAR FRANCISCO URIBE RAMOS
Director General (E)

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5	28 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 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	247

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4.0	Resolución 001588 del 03/04/2017	10.6 actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría contractual 11 Documentos de Referencia 12 Referencias Bibliográficas 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 loa 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

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
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

Participaron en la elaboración	Joanny Camelo Yepez, Directora Técnica, DTE, Isauro Cabrera Vega, Jefe, OAP, Salvador Mendoza Suarez, Director Técnico, DTAF, Natalia Albadan Silva, Contratista, DTE, Oscar Mauricio Velásquez Bobadilla, Contratista, DTE, Ana Claudia Mahecha León, Profesional Especializado, SGGC, Natalia León Velásquez, Contratista, DTGC, María Lorena Cuellar Cruz, Contratista, SGJ, Ricardo Herrera Urrego, Profesional Especializado, DTGJ, Alejandra Inés Castaño Marulanda, Contratista, DTPS, Andrés Ricardo Manjarres Moncada, Contratista, SGDU, Carolina Jackeline Barbanti Mansilla, Profesional Especializado, SGDU, José Javier Suarez Bernal, Profesional Especializado, DTP, Andrea Carolina Perdomo Valbuena, Contratista, SGI, Claudia Ximena Moya Hederich, Contratista, SGI, Lina María Moreno González, Contratista, SGI, Jaime Augusto Bermúdez Díaz, Profesional Especializado, STESV, Anny Yirlesa Arias Salazar, Contratista, DTM, Ibith Fernanda Cortes Ardila, Contratista, OTC, Denice Bibiana Acero Vargas, Profesional Universitario, SGI, Sandra Julia Bolaños Calderón, Contratista, OAP, Sebastián Zafra Flórez, Contratista, OAP	
Validado por		Isauro Cabrera Vega **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación**
Revisado por		William Orlando Luzardo Triana **Subdirector General de Desarrollo Urbano**
Revisado por		Edgar Francisco Uribe Ramos **Subdirector General de Infraestructura**
Revisado por		Salvador Mendoza Suarez **Subdirector General de Gestión Corporativa (e)**
Aprobado por		Martha Liliana González **Subdirectora General Jurídica**

El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 9

1 OBJETIVO 9

2 ALCANCE 9

3 MARCO NORMATIVO 10

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 10

5 INSTANCIAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS 14
5.1 GENERALIDADES 15
5.2 FORMA DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN EN EL IDU 16
5.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 17
5.4 OTROS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 17
5.4.1 REGLAS ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN 17
5.4.2 CUÁNDO PROCEDE LA SUPERVISIÓN 17
5.4.3 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN 17
5.4.4 SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES 19
5.4.5 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES 19
5.5 COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS MISIONALES 19
5.5.1 PROYECTOS DE ALTA COMPLEJIDAD 19
5.5.2 PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD 20
5.5.3 PROYECTOS DE BAJA COMPLEJIDAD 20

6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO 20
6.1 POLÍTICAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES 20
6.2 INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 22
6.2.1 PARA SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE CONSULTORÍA 22
6.2.2 PARA SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE OBRA 25
6.3 ANTICIPO 39
6.3.1 GENERALIDADES 40
6.3.2 APERTURA DE LA CUENTA DE MANEJO DEL ANTICIPO 40
6.3.3 MANEJO DEL ANTICIPO 41
6.3.4 LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO 43
6.3.5 REINTEGRO DE SALDOS DEL ANTICIPO A FAVOR DEL IDU 44
6.4 RADICACIÓN DE CUENTAS 44
6.5 MAYORES CANTIDADES DE OBRA PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS 44
6.6 ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOST A PRECIOS UNITARIOS 45
6.7 GESTIÓN DE LA CALIDAD 46
6.7.1 PLANES DE CALIDAD 46
6.7.2 TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES 47
6.7.3 EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO 48
6.8 GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA 48

7 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 50
7.1 MEDIDAS DE GESTIÓN FRENTE A CONTRATOS INCUMPLIDOS 51
7.1.1 TRÁMITE MODIFICACIONES CONTRACTUALES 51
7.2 REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA 54
7.3 PLANES CONJUNTOS DE MEJORAMIENTO O CONTINGENCIA 54
7.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y DE LA POTESTAD SANCIONATORIA 55
7.4.1 POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN 56
7.4.2 CLASES DE SANCIONES 58
7.4.3 ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONVOCATORIA DE AUDIENCIA DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO 61

7.4.4 CONFLICTO O CONTROVERSIAS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS 64

8 TERMINACIÓN, RECIBO DE OBRAS, LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL Y CIERRE DE LOS CONTRATOS 65
8.1 TERMINACIÓN 65
8.2 RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS 65
8.3 ACTA DE RECIBO FINAL 66
8.4 TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS 67
8.4.1 CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE REQUIERE 67
8.4.2 PROCEDIMIENTO 68
8.5 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS 70
8.5.1 ASPECTOS GENERALES DE LA SUSPENSIÓN 70
8.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE CONTRATOS 71
8.6 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS 71
8.7 LIQUIDACIÓN 71
8.7.1 REGLAS DE LA LIQUIDACIÓN 72
8.7.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS 75
8.7.3 CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN 77
8.8 SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL, CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 77
8.9 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 77

9 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS MISIONALES 79
9.1 GENERALIDADES 79
9.1.1 FACTIBILIDAD 80
9.1.2 DISEÑO 81
9.1.3 CONSTRUCCIÓN 82
9.1.4 CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO 82
9.2 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 . 82
9.2.1 GESTIÓN DE APROBACIONES 83
9.2.2 GESTIÓN DE NO OBJECIÓN DE LOS PRODUCTOS ANTE EL IDU 84
9.2.3 GESTIÓN DE AVALES O NO OBJECIONES DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS 85
9.2.4 GESTIÓN DE AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS POR PARTE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 85
9.3 OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA 86
9.3.1 OBLIGACIONES PREVIAS AL ACTA DE INICIO 86
9.3.2 ANÁLISIS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN 89
9.3.3 FACTIBILIDAD 96
9.3.4 ESTUDIOS Y DISEÑOS 105
9.3.5 ENTREGA, REVISIÓN Y APROBACIÓN 113
9.3.6 LIQUIDACIÓN 115
9.4 OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA 117

9.4.1 CONTRATOS DE OBRA CON ESQUEMA DE TRASLADO DE RIESGOS AL CONSTRUCTOR 118
9.4.1.1 ESQUEMA 1: 118
9.4.1.2 ESQUEMA 2: 165

9.4.2 CONTRATO MIXTO 199
9.5 OBLIGACIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES A TODAS LAS ETAPAS DEL CONTRATO 234

9.5.1 OBLIGACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA. 234

9.5.2 OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).235

9.5.3 OBLIGACIONES EN MATERIA SOCIAL 236

9.5.4 OBLIGACIONES DE LOGÍSTICA, MATERIALES Y EQUIPO 236

9.5.5 OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL 237

9.5.6 OBLIGACIONES DE PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO (PDT-CRONOGRAMA) 239

9.5.7 OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE INFORMES 239

9.5.8 OBLIGACIONES EN MATERIA DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC) 239

9.5.9 OBLIGACIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE 240

10 REGLAS ESPECIALES PARA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS NO MISIONALES 240

10.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 240

10.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO 241

10.2.1 INFORMES 242

10.2.2 SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES 242

10.2.3 COMUNICACIÓN SUPERVISOR/INTERVENTOR – CONTRATISTA 242

10.2.4 CONTROL DE EQUIPOS Y/O PERSONAL DEL CONTRATISTA 242

10.2.5 CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 243

10.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL 243

10.4 ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERENTORÍA CONTRACTUAL 243

10.5 ACTIVIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL 244

10.5.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES 245

10.5.2 CARGUE DEL APLICATIVO SIAC 245

10.6 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL 245

11 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 246

12 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 246

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 consultoría cuando estos contratos no tienen interventoría –, aclaraciones relacionadas con las formas de pago y 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 manual es establecer las políticas, lineamientos básicos, instancias de definición y actuaciones para el ejercicio del control y seguimiento que efectúa el IDU sobre los contratos que celebra, a través de los ordenadores del gasto, los supervisores, interventores y equipo de apoyo a la supervisión y de la gestión de las dependencias responsables o encargadas de los proyectos del que forman parte los contratos vigilados.

2 ALCANCE

Este manual aplica a todos los contratos que celebra el IDU, incluyendo los convenios marco con ESP y TIC, desde el momento en que se suscriben hasta su terminación y/o liquidación y/o cierre del expediente; en tal sentido, será obligatorio para todos los supervisores, interventores, equipos de apoyo a la supervisión, contratistas y servidores de la entidad.

El presente manual no aplica para proyectos de infraestructura vial y espacio público desarrollados por terceros, producto de una obligación o carga urbanística.

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**
- **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**
- **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**
- **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**
- **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**
- **CDP**
- **CIV**
- **CRP**
- **DTDP**
- **DTAI**
- **DTC**
- **DTE**
- **DTM**
- **DTP**
- **DTGC**
- **DTAF**
- **EAB**
- **EPP**
- **ESP**
- **ETB**
- **GCR**
- **ICANH**
- **IDIGER**
- **IDPC**
- **IDU**
- **JBB**
- **MAO**
- **OAC**
- **OAP**
- **ONAC**
- **OTC**
- **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**

5 INSTANCIAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

En cumplimiento de los principios de eficacia, transparencia, economía y responsabilidad, y de los deberes de control y seguimiento de los contratos, señalados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, atendiendo las definiciones de la Ley 1474 de 2011, en el IDU 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 de los que hacen parte los contratos vigilados.

Por política general del IDU, y atendiendo lo previsto en la normatividad vigente, no concurrirán la figura de la supervisión y la interventoría en un mismo contrato. Ello implica que la interventoría se contratará integral, para que aborde el seguimiento y control de todos los aspectos del contrato. Los contratos de interventoría contarán con supervisión.

Por lo anotado, se atenderán las definiciones legales de ambas figuras, supervisión e interventoría, entendiendo que el supervisor es un funcionario de la entidad, que desarrolla el seguimiento integral del contrato, cuando no se requiere contar con conocimientos especializados. El interventor es un tercero contratado para el efecto, que de acuerdo con las políticas internas del IDU, efectuará un seguimiento integral a la ejecución del contrato y se contrata por las condiciones de expertica e idoneidad que acredita, en tal sentido, cuenta con la capacidad técnica, legal, administrativa, de experiencia y financiera necesaria para cumplir con el rol de control y seguimiento.

El presente manual se refiere indistintamente a ambas figuras en lo relativo a las actividades, deberes, prohibiciones, trámites y responsabilidades a su cargo, pero en cada caso aplicarán las disposiciones que correspondan, de acuerdo con la figura de control y seguimiento pactada en el contrato; es decir, si no existe interventoría se entenderá que las responsabilidades, actividades, prohibiciones, etc., deben ser cumplidas por el supervisor y viceversa.

Los equipos de apoyo a la supervisión estarán conformados por funcionarios o contratistas de prestación de servicios que hayan sido vinculados con el objeto de apoyar la gestión y responsabilidad de los supervisores de la entidad.

Los ordenadores del gasto deberán monitorear y coordinar la labor que desarrollen los supervisores de su dependencia y los interventores contratados para el efecto.

Las dependencias encargadas o responsables de los contratos deberán apoyar la vigilancia del contrato e impulsar el actuar tanto del ordenador del gasto como de los supervisores e interventores, con el fin de garantizar la eficacia de los contratos.

5.1 GENERALIDADES

La interventoría y la supervisión, junto con el equipo de apoyo a la supervisión de los contratos, de acuerdo con la naturaleza propia de las obligaciones/funciones a su cargo, deben exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de un contrato estatal, verificando que se cumplan todas las condiciones técnicas, económicas y legales pactadas. Para ello deberán garantizar que se cumplan las disposiciones legales y aquellas normativas internas del IDU, así mismo, deberán promover y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato.

Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las funciones/obligaciones a su cargo, bien sea derivadas de la normatividad correspondiente o de los respectivos contratos que suscriban. Los interventores responderán también por los hechos y omisiones que les sean atribuibles cuando causen daños al Instituto derivados de la celebración o ejecución de los contratos respecto de los cuales ejercen actividades de interventoría[1].

Ninguna orden de la supervisión o interventoría de un contrato podrá darse verbalmente. Es obligatorio para la supervisión e interventoría entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en las facultades que la ley o las normas internas les han conferido, y apegarse a lo pactado en el contrato, incluyendo toda la documentación que forma parte de éstos[2].

La supervisión y la interventoría, y el equipo de apoyo a la supervisión, deberán velar para que siempre se cuente con los documentos básicos de verificación de avance del proyecto, tales como la aprobación e implementación del último Plan de Manejo de Tránsito aprobado por la SDM, la bitácora de obra, el cronograma de obra vigente general y detallado y los planos de diseño y construcción aprobados.

El supervisor y el interventor, y el equipo de apoyo a la supervisión, serán responsables de suministrar toda la información requerida para mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la entidad con los datos del desempeño de su contrato y de los contratos a los cuales les hace seguimiento, a través de los mecanismos y con la periodicidad requerida por el IDU. Así mismo, 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.

---

[1] Artículo 82. 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 32, numeral 2°. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública".

En ningún caso se podrá encargar al interventor de la solicitud de licencias, permisos o trámites previos al inicio del contrato y necesarios para el desarrollo del proyecto (ej.: trámite de una licencia de construcción).

En todo momento durante la ejecución del contrato al cual le está haciendo seguimiento, será responsabilidad del ordenador del gasto, de la supervisión o Interventoría, y del equipo de apoyo a la supervisión, realizar el seguimiento y control de la inversión de los recursos asignados al contrato, de tal manera que no se permita superar el valor total del contrato y que se cuente con los respaldos presupuestales.

Cuando el contrato misional de consultoría u obra presente un atraso del 3% con relación al respectivo cronograma de la etapa por causas imputables al contratista, el interventor deberá solicitar al contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría donde se registró el atraso, un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen a éste, remitiendo al IDU copia de la solicitud formulada. Dicho plan de Contingencia deberá definir la fecha en la cual el proyecto logrará superar el atraso.

Si una vez transcurrido el plazo indicado para la implementación del plan de contingencia, el atraso persiste, aun cumpliendo el plan de contingencia propuesto, el interventor deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría donde se registró el atraso, la correspondiente solicitud de inicio del procedimiento tendiente a la declaratoria de incumplimiento (ver procedimiento IDU "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que se encuentre vigente). En caso que el interventor no inicie el procedimiento en el término establecido, se considerará como incumplimiento de sus obligaciones y el (la) Supervisor(a) del contrato de interventoría deberá presentar el Informe para el inicio de las acciones judiciales o de las actuaciones administrativas de incumplimiento, tanto del Contratista como de la Interventoría. Los informes de incumplimiento de los contratos deberán ser presentados siempre ante la DTGC, con copia al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento de su configuración, una vez agotado el trámite del plan de contingencia.

El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), que requiere todo proyecto de infraestructura vial y espacio público en sus diferentes etapas, será elaborado por la Supervisión del contrato de interventoría y su equipo de apoyo. Este deberá remitirse a la dependencia que lo requiera.

Los supervisores o interventores tendrán una comunicación fluida con el contratista y 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.

5.2 FORMA DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN EN EL IDU

El ejercicio de la supervisión en el IDU tiene un enfoque integral y se enmarca en la gestión que debe realizar la entidad a través de diversos roles profesionales, que asumen el seguimiento técnico, administrativo, financiero, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, de coordinación interinstitucional y legal del contrato. Para tal fin, se designa un supervisor, servidor público, y se conforma un equipo de apoyo a la supervisión, quienes conjuntamente efectuarán el control del contrato de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de los proyectos.

5.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los supervisores de los contratos designados en el IDU o los interventores contratados para el efecto, así como el equipo de apoyo a la supervisión que se conforme, 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.

5.4 OTROS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.4.1 Reglas especiales de la supervisión

La supervisión contractual implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal[3].

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante 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[4]. Para tal efecto, utilizará la información que deberá ser suministrada oportunamente por el interventor y avalada por el equipo de apoyo a la supervisión o suministrada directamente por dicho equipo.

El supervisor debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal y los exigidos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias, y exigir a la Interventoría la certificación del recibo a satisfacción[5].

5.4.2 Cuándo procede la supervisión

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que establece: *"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"*. 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 (ya que por expresa disposición legal, éstos deberán tener una interventoría contratada con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y el contratista).

5.4.3 Designación de la supervisión

[3] Artículo 83. 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".
[4] 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".
[5] 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".

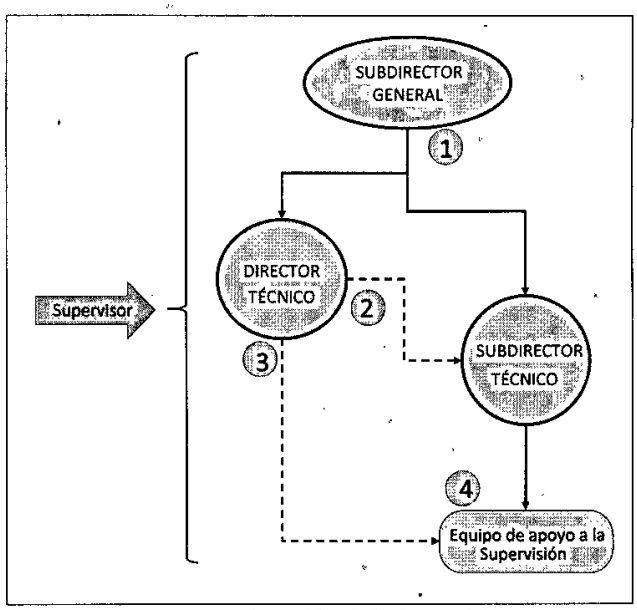


Figura 1 Designación de la Supervisión

Para la supervisión de los contratos se debe tener en cuenta:

1. Cuando el Subdirector General, sea el ordenador del gasto, de acuerdo con la delegación de funciones[6], designará entre los directores técnicos y/o subdirectores técnicos al supervisor de los contratos de conformidad con la competencia funcional.
2. Cuando el Director Técnico sea el ordenador del gasto[7], designará entre los subdirectores técnicos al supervisor de los contratos de conformidad con la competencia funcional.
3. Cuando el Director Técnico no cuente con subdirecciones técnicas, éste designará al profesional competente para que asuma la función de supervisor de los contratos.
4. El equipo de apoyo a la supervisión estará conformado por las personas designadas, según su competencia, para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental y/o SST, y por los contratistas de prestación de servicios vinculados a la entidad para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá designarse a cualquier profesional competente como supervisor de un contrato.

Cuando existan contratos que incluyan más de una etapa del ciclo de vida de un proyecto, se tendrá que hacer designación de un supervisor para cada una de dichas etapas, junto con su respectivo equipo de apoyo a la supervisión.

El supervisor del contrato se hará constar en los estudios y documentos previos debidamente suscritos por el ordenador del gasto, así como en el respectivo contrato.

El supervisor del contrato designará a los profesionales de apoyo técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental y/o SST, en los casos en que aplique, indicando cuál de estos profesionales liderará

[6] Artículo 1°. Resolución 7903 de 2016 del IDU "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".
[7] Artículo 2°. Resolución 7903 de 2016 del IDU "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".

el equipo de apoyo a la supervisión. A su vez, solicitará a la Oficina de Atención al Ciudadano el profesional de apoyo social y a la Subdirección General Jurídica y Subdirección General Corporativa el apoyo en materia de gestión legal y financiera, respectivamente, cuando se requiera.

Cuando se requiera de la suscripción de contratos de apoyo a la gestión, se gestionará lo pertinente en los términos de la normatividad vigente.

5.4.4 Separación temporal o definitiva de los Supervisores

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 correspondiente 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 les deberá aplicar a los profesionales de apoyo a la supervisión

5.4.5 Prohibiciones de los Supervisores o Interventores

1. Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
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.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
8. Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
9. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
10. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

5.5 COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS MISIONALES

Los proyectos de infraestructura vial y espacio público a cargo de la entidad se dividen en proyectos de alta, media y baja complejidad, con el propósito de definir la asignación de los proyectos a la dependencia supervisora, de acuerdo con el manual de funciones, y conformar el equipo de apoyo a la supervisión, con la contratación de personal requerida.

Cuando resultase un proyecto que no se encuentre tipificado en las listas de los numerales siguientes, el ordenador del gasto calificará el grado de complejidad.

5.5.1 Proyectos de alta complejidad

Se consideran proyectos de alta complejidad, de acuerdo con las actividades realizadas en su ejecución y seguimiento:

- Troncales de Transmilenio para bus articulado y biarticulado.

- Estaciones de cabecera, estaciones intermedias, patios, terminales y portales.
- Intersecciones viales a desnivel.
- Cable aéreo.

5.5.2 Proyectos de media complejidad

Se consideran como proyectos de media complejidad, de acuerdo con las actividades realizadas en su ejecución y seguimiento:

- Intersecciones viales a nivel.
- Intersecciones viales a desnivel.
- Malla vial arterial no troncal (V0-V3).
- Estabilización de taludes.
- Rutas alimentadoras de Transmilenio.
- Pontones y box-coulvert.
- Estaciones para troncales Transmilenio.

5.5.3 Proyectos de baja complejidad

Se consideran proyectos de baja complejidad, de acuerdo con las actividades realizadas en su ejecución y seguimiento:

- Puentes peatonales.
- Vías V4-V9 y sus correspondientes andenes y vías peatonales.
- Zonas bajo puentes, plazas, plazoletas.
- Ciclorrutas (en vía (bicicarriles) o espacio público).
- Andenes para vías.
- Parqueaderos, alamedas.
- Malla vial rural.
- Mantenimiento rutinario.
- Instalación y/o mantenimiento de mobiliario urbano.
- Demoliciones.
- Seguimiento a intervención de terceros.
- Ampliación de patios y portales.

6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

6.1 POLÍTICAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES

En lo referente a la gestión administrativa de la documentación del contrato, el contratista, la interventoría/supervisión deberá 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.

En el transcurso de la ejecución del contrato, la supervisión o interventoría, debe presentar al supervisor o al ordenador del gasto del proyecto los informes necesarios que permitan al IDU efectuar el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato o del proyecto, elaborando y presentando todos aquellos informes, datos, cuadros y/o presentaciones que le sean solicitados, garantizando 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 que no cuenten con interventoría, los mencionados informes deberán ser presentados por el consultor, siendo avalados por la supervisión del contrato.

Así mismo, todos los informes que se presenten al IDU deben cumplir con el contenido estipulado en el contrato y en los manuales, procesos, procedimientos y guías del IDU vigentes durante su celebración y/o ejecución. En caso que por la naturaleza del contrato no se requiera diligenciar alguno de los numerales establecidos, se debe escribir en el numeral correspondiente "No Aplica". La documentación que requiera el IDU y no se encuentre definida en el contenido del informe debe entregarse como un anexo al mismo.

El contratista o consultor y la interventoría a través de la supervisión del IDU debe, al inicio del contrato, solicitar a la Dirección Técnica Estratégica y a las Empresas de Servicios Públicos con las cuales el IDU tenga suscritos convenios de cooperación la información base y guía para la presentación de productos en formato digital, además durante las diferentes fases del contrato, debe consultar de manera periódica y rutinaria los posibles cambios y/o modificaciones que el IDU establezca para la actualización del inventario y diagnóstico de la Malla Vial, Espacio Público y Puentes, como también los estándares del sistema de información geográfica del IDU – SIGIDU o el que haga sus veces.

Estas obligaciones no generarán ningún tipo de reconocimiento adicional al contratista y/o interventor, como contraprestación de la actualización del inventario y diagnóstico.

En contratos de conservación y en los cuales sea procedente, la supervisión/interventoría debe entregar el formato *"Listado de Vías en Ejecución"* o el que haga sus veces anexo al Informe Semanal, donde se registra 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 mixtos el cumplimiento de esta obligación se debe efectuar una vez se finalice cada una de las etapas.

El equipo de apoyo a la supervisión debe revisar los informes presentados por la interventoría en medio físico y magnético, según su competencia, verificando que los mismos contengan mínimo los ítems solicitados en cada uno de ellos. En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, los informes deben ser devueltos a la interventoría por el supervisor dentro de los tiempos establecidos en el presente manual, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. Los informes no podrán ser radicados en más de tres (3) oportunidades – contando la radicación inicial – sin el lleno total de los requisitos y/o no conformidades atendidas, so pena de que se inicien las actuaciones administrativas o las acciones legales del caso en contra de la interventoría o el consultor según corresponda.

Los informes de interventoría a los que se refiere este manual, con la única excepción de los Informes Semanales, deberán ser aprobados por el supervisor del IDU, lo cual será requisito para el pago correspondiente. Dichas aprobaciones deberán ser definitivas y no podrán ser parciales ni condicionadas.

Para los efectos del presente manual, se entenderá que la interventoría cumple con la obligación de presentar un informe cuando éste se aprueba por parte del supervisor, por cumplir las exigencias requeridas para el mismo. En consecuencia, los informes que no cumplan con los requisitos exigidos se entenderán como la configuración de un presunto incumplimiento por parte de la interventoría.

6.2 INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los supervisores o interventores de los contratos que celebre el IDU tienen el deber y la obligación de mantener informada a la entidad contratante y, especialmente, al ordenador del gasto, sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como sobre los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de que se actúe de forma oportuna para corregir o encauzar cualquier dificultad en el negocio jurídico. En tal medida, deberán elaborar, en el caso del interventor, y avalar y presentar, en el caso del supervisor, los informes de ejecución del contrato.

Para los contratos que no cuenten con interventoría, la elaboración y entrega de dichos informes será responsabilidad del contratista, pero deberán ser aprobados con el visto bueno y presentados por el supervisor designado.

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 un (1) original, en medio físico y magnético. El medio magnético debe ser una copia idéntica del medio físico y debe incluir los archivos fuente editables del informe (Word, Excel, AutoCAD, MS-Project, etc.) organizados en el mismo orden.

Los informes en medio físico y magnético deberán ser presentados de acuerdo con los lineamientos vigentes que tenga establecidos el IDU en esa materia.

Cuando se presenten falencias, inconsistencias o falta de veracidad en los informes rendidos, el interventor o el supervisor, según el caso, devolverán los documentos para ajustes o complementación al contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación, con las observaciones pertinentes. El contratista, por su parte, 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.

En el caso de los informes semanales de ejecución, los plazos de revisión, devolución y ajuste serán de dos (2) días hábiles.

6.2.1 Para seguimiento a contratos misionales de Consultoría

6.2.1.1 Informe Semanal

Por regla general, atendiendo la cuantía de las contrataciones y lo señalado por la normatividad vigente, los contratos misionales de obra contarán con interventoría. Sin embargo, podría existir casos en los que no resulte obligatoria, en dichos eventos las disposiciones que se relacionan a continuación les aplicarán a los supervisores designados para el efecto.

El informe semanal será presentado como un reporte de gestión y será elaborado con la información producto del seguimiento del contrato de consultoría por parte del interventor.

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, 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 el anexo técnico de programación incluido

en los pliegos de condiciones y el listado de vías en ejecución o el que haga sus veces (cuando aplique).

6.2.1.2 Informe Mensual

El interventor debe elaborar un informe mensual donde se consignen las actividades realizadas para el desarrollo de la consultoría, el cual debe reportar los avances de la misma y el 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 debe contener como mínimo los argumentos que demuestren el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y las del consultor y únicamente serán excluidos los que no apliquen justificadamente al proyecto adelantado hasta la fecha de la entrega.

Dicho informe debe ser entregado al supervisor del IDU dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual del contrato de consultoría y debe contener como mínimo la siguiente estructura:

Informe Mensual
1. GENERALIDADES
1.1. Metas físicas. Determinar cantidad de obra de servicios públicos domiciliarios, discriminando con cargo a IDU y con Cargo a las ESP.
1.2. Objetivos generales y específicos.
2. INFORMACIÓN LEGAL
2.1. Fecha de suscripción, iniciación y terminación.
2.2. Plazo, prórrogas, suspensiones, ampliaciones de suspensión y reiniciación en sus diferentes fases (Recopilación de información, diseños, aprobaciones).
2.3. Valor del contrato, adiciones y modificaciones.
2.4. Sanciones y acciones legales en proceso.
2.5. Garantías, modificaciones y vigencia de las mismas.
2.6. Relación de actas suscritas durante el período.
2.7. Convenios asociados.
3. INFORMACIÓN FINANCIERA
3.1. Estado Financiero.
3.2. Número de los certificados de disponibilidades presupuestales. CDP.
3.3. Número de los registros y reservas presupuestales. CRP.
3.4. Relación de actas de pago y órdenes de pago.
3.5. Incluir costos de investigación y diagnóstico de redes. Ejecución de recursos para redes discriminando costos con cargo al IDU y con cargo a cada ESP (adjuntando los Soportes).
4. INFORMACIÓN TÉCNICA
4.1. Relación del personal de la consultoría.
4.2. Principales actividades desarrolladas por el personal de la consultoría de cada dependencia.
4.3. Gestión realizada con cada una de las empresas y entidades que intervengan en el proyecto. Incluye actividades relacionadas en los convenios marco con Empresas de Servicios Públicos: solicitud de información técnica, concertación de cronogramas, avance de investigación y elaboración de diseños en esquemas de mesas de decisión técnica, pendientes y alertas tempranas.

Informe Mensual
4.4. Problemas técnicos y soluciones planteadas de cada dependencia. Incluye tema de redes de servicios públicos domiciliarios.
4.5. Productos entregados.
4.6. Relación del estado y soportes de los productos entregados (Seguimiento).
4.7. Registro fotográfico georreferenciado de actividades de campo.
4.8. Programación de la consultoría.
4.9. Adjuntar los certificados vigentes de calibración o ajuste de los equipos de inspección medición y ensayo utilizados en el desarrollo del contrato. Cuando sea aplicable los certificados de calibración deben ser expedidos por un organismo de acreditación.
4.10. Reporte de producto no conforme, 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 breve descripción de la acción a tomar. En este capítulo también se debe describir el seguimiento a las acciones tomadas para el tratamiento de no conformes en periodos anteriores.
4.11 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
5.1. Comunicación oficial de la aprobación del informe mensual de la consultoría y adjunto el informe del consultor aprobado.
5.2. 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, en donde describa 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.
5.3 Seguimiento a la entrega de los productos del componente social definidos en los documentos contractuales.
5.4 Presentar el seguimiento a los indicadores de cumplimiento del Contrato, formulados en el plan de acción.
5.5 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.
5.6. Conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora.
6. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST
6.1. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes.
6.2. Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes con el respectivo número de radicación.
6.3. Documentos soportes anexos que incluyan lo requerido en los pliegos de condiciones y contrato para el seguimiento del SST.
6.4 Diligenciamiento del formato requerimientos ambientales y SST preliminares, si el proyecto abarca las etapas de diseño, ejecución y/o conservación.
6.5 Diligenciamiento del formato Informe mensual ambiental y SST de interventoría para la etapa de factibilidad y diseños.
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8. ANEXOS
8.1. Actas de comité semanal.
8.2. Actas de Reunión.
8.3. Actas suscritas durante el período.
8.4. Actas de pago mensual firmadas por el interventor y el supervisor del contrato.
8.5. Cuadro de control financiero.
8.6. Informe de seguimiento a Proyectos.

Informe Mensual
8.7. Oficios de aprobación de los productos. 8.8. Cuadros de seguimiento de actividades de convenios de acuerdo con lo solicitado por el IDU. Actas de competencias de pago con cada ESP y TIC actualizadas. 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.

6.2.1.3 Informe Final

El interventor debe elaborar un informe final, que debe ser entregado al supervisor del IDU dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al cumplimiento de las no objeciones, avales, autorizaciones, permisos, licencias o autorizaciones de la totalidad de los productos por parte de las entidades de orden distrital y/o empresas de servicios públicos, y debe contener como mínimo la siguiente información:

Informe Final
Debe contemplar la memoria descriptiva del proyecto, sobre el registro de los trabajos objeto del contrato, en original, en medio físico y magnético, como requisito para la liquidación del contrato, el cual debe contener como mínimo los aspectos del informe mensual relacionados en el numeral anterior, los cuales deben ser los definitivos y reflejar el cumplimiento de las condiciones contractuales y obligaciones adquiridas con la Entidad.

6.2.2 Para seguimiento a contratos misionales de Obra

6.2.2.1 Informe de la fase de preliminares

Por regla general, atendiendo la cuantía de las contrataciones y lo señalado por la normatividad vigente, los contratos misionales de obra contarán con interventoría. Sin embargo, podría existir casos en los que no resulte obligatoria, en dichos eventos, las disposiciones que se relacionan a continuación les aplicarán a los supervisores designados para el efecto.

Terminada la fase de preliminares, la interventoría debe entregar un informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la fase, que incluya la información del contrato de interventoría, obra, convenios asociados y cualquier acuerdo adicional que se efectúe, el cual contendrá como mínimo la siguiente información y documentos, cuando estos apliquen de acuerdo con la modalidad del contrato, y deberá tener la estructura que se muestra a continuación:

Informe de la fase de preliminares / Preconstrucción
1. GENERALIDADES 1.1. Número del contrato (obra e interventoría). 1.2. Objeto del contrato (obra e interventoría). 1.3. Razón social (obra e interventoría). 1.4. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor de los contratos con sus diferentes etapas.

Informe de la fase de preliminares / Preconstrucción
1.5. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones, reinicios y/o prórrogas. 1.6. Número y descripción de los convenios asociados. 1.7. Información de contacto de los contratistas incluyendo un único correo electrónico oficial para cada contrato. 1.8. Oficio de la Interventoría aprobando las hojas de vida del personal profesional, administrativo, técnico, ambiental, SST y social del contratista. 1.9 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 2.1. 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 los consultores o contratistas, presentando el análisis, conclusiones y recomendaciones correspondientes. 2.2 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. 2.3. Análisis de Precios Unitarios APU, de los ítems originales del contrato (ofertados), debidamente firmados por el contratista e interventoría con sus debidos soportes técnicos y contables. 2.4. Programa detallado de obra o cronograma, plan de inversión del anticipo, enfoque y metodología aprobado por la interventoría cumpliendo con lo estipulado en el anexo técnico de programación que hace parte integral del contrato. 2.5. Descripción breve del Plan de Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos (PMT) aprobado por la Secretaria Distrital de Movilidad, indicando el documento del acuerdo. 2.6. Registro sobre las condiciones actuales encontradas en la zona del proyecto, detallando especialmente y según los convenios marco lo concerniente a redes de servicios públicos domiciliarios acorde con lo definido como inventario y diagnóstico de redes existentes en cada convenio suscrito con las ESP´s, predios, urbanismo y paisajismo. 2.7. Recomendación explícita de la Interventoría acerca de la iniciación del proyecto con las condiciones actuales, incluyendo una lista de chequeo de los productos necesarios para inicio de la etapa de construcción. 2.8. Balance de las metas físicas priorizadas en la fase precontractual vs los recursos asignados al contrato. 2.9. Reporte para la actualización de los estudios, factibilidad, diagnósticos, diseños e intervenciones realizadas en la infraestructura vial de la ciudad, según formato IDU vigente. 2.10. 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.
3. INFORMACIÓN AMBIENTAL, SST Y SOCIAL 3.1. MAO revisado y aprobado por la interventoría. 3.2 Plan de Gestión Integral de RCD-PGIRCD, revisado y aprobado por la interventoría. 3.3 Protocolo de verificación propuesto por la interventoría para aplicar previo a cada inicio de frente de obra garantizando así que se inicie con los requisitos mínimos. 3.4. Plan de acción de la interventoría y anexo el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del contratista aprobado por la interventoría. 3.5. Soportes a la implementación y funcionamiento del Punto IDU con línea telefónica y correo electrónico.

Informe de la fase de preliminares / Preconstrucción
3.6 Soportes de la gestión de las piezas de comunicación necesarias para el desarrollo de la fase de preliminares, de acuerdo con el Plan de acción de la interventoría y anexo el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del contratista aprobado por la interventoría. 3.7 Relación de las actas de vecindad debidamente suscritas por la interventoría, contratista y comunidad. 3.8. Plan de Acción SG-SST y Ambiental de la Interventoría. 3.9. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal del contratista, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes. 3.10. Certificación expedida por el revisor fiscal /contador público y representante legal de la empresa Contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y subcontratistas donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios, que contenga como mínimo: el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período. 3.11. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal de la Interventoría, al Sistema General de Seguridad Social, con los respectivos soportes. 3.12. Certificación expedida por el revisor fiscal /contador público y representante legal de la empresa interventora (de acuerdo a la naturaleza de la misma), donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios, que contenga como mínimo: el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período. 3.13. Relación de pagos de salarios del personal vinculado al contrato de interventoría con la firma de cada trabajador y sus respectivos soportes. 3.14. Certificación expedida por la empresa interventora, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y del SGSSI remitidos por el contratista de obra para el respectivo informe. 3.15. Documentación ingreso de la maquinaria/equipo y vehículos a ingresar a la obra presentada por el contratista y aprobada por la interventoría, de acuerdo con lo descrito en los documentos contractuales. 3.16. Plan de gestión social presentado por el contratista y aprobado por la interventoría. 3.17. Plan de acción de la interventoría, para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de gestión social a desarrollar por parte del contratista de obra.
4. INFORMACIÓN ESP, TIC y ENTIDADES PÚBLICAS
4.1. Informe de la investigación de redes en las vías e intervenciones 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 de transporte y los requerimientos de las ESP y TIC, asociando costos para ambas actividades. 4.2. 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).
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.2.2.2 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 al IDU en el formato vigente, en medio físico y magnético, incluyendo en éste último caso 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, anexando 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 el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones y el listado de vías en ejecución o el que haga sus veces (cuando aplique).

6.2.2.3 Informe mensual

Estos informes describen 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 efectiva ejecución del contrato en cada uno de sus componentes. La supervisión/interventoría debe presentar al IDU el Informe Mensual, del avance de los trabajos de construcción o conservación, de acuerdo con la modalidad del contrato, en original y en medio magnético, el cual debe ser entregado dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual de obra. El contratista de obra, por su parte, entregará a la supervisión/interventoría, debidamente organizados y consolidados, la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual de obra, el cual deberá contener todas las observaciones y ajustes solicitadas por el IDU so pena de iniciar las acciones establecidas para su cumplimiento.

Los informes mensuales deben ser presentados por la supervisión/interventoría adjuntando copia física debidamente suscrita y electrónica en formato modificable del "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, las cuales deben especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato y en el cronograma (programa detallado de obra). El informe mensual debe incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión y adicionalmente debe mencionar en forma especial las actividades realizadas con cargo a entidades diferentes del IDU referentes a la ejecución del proyecto de infraestructura.

El contenido mínimo del Informe Mensual se muestra a continuación; no obstante, se deberá incluir la información adicional requerida por el IDU:

Informe Mensual
1. GENERALIDADES
1.1. Descripción general del contrato de obra, de acuerdo con la modalidad del contrato.
1.2. Objeto del contrato.
1.3. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor de los contratos con sus diferentes fases, prórrogas, suspensiones y adiciones.
1.4. 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

Informe Mensual
2.1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas. 2.2. Presentar el cuadro de control legal del contratista y de la interventoría. 2.3. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de convenios asociados. 2.4 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. 2.5. Balance financiero del contrato y de Interventoría y de convenios asociados, incluyendo actividades de obras para redes de servicios públicos. 2.6. Presentar el cuadro de control financiero del contratista y de la Interventoría, en el formato IDU vigente. 2.7. Informe sobre el manejo del anticipo y anexos. (Cuadro con el resumen de la relación acumulada de las inversiones realizada con los recursos entregados al contratista a título de anticipo, indicando qué de lo invertido con esos valores se encuentra en obra y cuáles son los soportes que respaldan cada inversión). Así mismo deberá anexar el soporte de reintegro de rendimientos financieros al IDU. 2.8. Relacionar las metas físicas a ejecutar con respecto al presupuesto disponible contractualmente. Informar cantidades y/o 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". Igualmente 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. 2.9. Copia del acta de recibo parcial de obra en medio físico debidamente suscrita y electrónica en formato modificable junto con las memorias de cálculo de cantidades y demás soportes. 2.10. 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 record, etc.). y de las actas y/o constancia de ejecución de maniobras.
3. INFORMACIÓN TÉCNICA 3.1. Cronograma detallado del contrato, aprobado por la Interventoría con su respectivo análisis a la fecha de corte. 3.2. Análisis del desempeño de las actividades incluidas en la ruta crítica del contrato de acuerdo con el cronograma contractual aprobado por la interventoría. 3.3. Descripción de los atrasos o adelantos de obra que se estén presentando, conforme al cronograma contractual aprobado por la Interventoría. Relacionar las acciones solicitadas por el interventor e implementadas por el contratista y el seguimiento efectuado por el interventor. 3.4 indicar eventualidades de servicios públicos, debidamente analizadas, referentes a hallazgos o solicitudes adicionales al diseño que pueda ocasionar alguna modificación contractual. 3.5. Cuadro sobre el estado del tiempo. Detallar las horas no trabajadas por lluvia, indicando específicamente a qué hora del día llovió y su duración. (Indicar la franja horaria en que se presentaron lluvias para cada uno de los frentes de intervención). Se debe tener consistencia con lo consignado en la bitácora de obra. 3.6. Reporte de daños a la infraestructura de servicios públicos indicando: ESP, ubicación, fecha y estado de pago a las ESP por parte del contratista. 3.7. Planes de contingencia elaborados por el contratista, aprobados por la interventoría, que no afecten el plazo

Informe Mensual

contractual, los cuales deben presentarse al IDU.

3.8. 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.

3.9. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por el Contratista y la Interventoría y su equipo de trabajo (Director, Residentes y Especialistas).

3.10. Esquemas de avance físico de obra, planos de localización del proyecto, figuras, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.

3.11. Registro fotográfico georreferenciado del avance del proyecto tomando puntos fijos, y panorámica; de igual manera una descripción corta de la foto indicando localización, (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", en la Fase de Preliminares, durante la ejecución del primer diagnóstico, en la Fase de Ejecución, antes de realizar las intervenciones, en la Fase de Ejecución, después de realizar la intervención, en la Fase de Liquidación para el recibo y liquidación del contrato.

3.12. 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 DTE en el aplicativo suministrado por el IDU.

3.13. Si el contrato comprende un grupo de vías, para cada una de ellas debe mostrarse el avance físico y financiero con sus metas físicas. Tanto las metas físicas como el tema financiero de 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"*. Igualmente 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.

3.14. 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 que haga sus veces, y las especificaciones técnicas particulares del proyecto; los cuales deben reportarse de acuerdo al instructivo que tiene el IDU para la presentación de planos y archivos vigente. En el análisis de los resultados de laboratorio se deberá indicar si se acepta o rechaza el material o ítem ejecutado en el período.

3.15. Certificación de cumplimiento de calidad y especificaciones de materiales empleados durante el periodo, expedido por el representante legal de la Interventoría; expresando claramente 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.

3.16. 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.

3.17. Efectuar 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 calibración. Adjuntar los certificados

Informe Mensual

vigentes de calibración o ajuste de los equipos de inspección medición y ensayo utilizados en el desarrollo del contrato. Cuando sea aplicable los certificados de calibración deben ser expedidos por un organismo de acreditación.

3.18. En capítulo independiente reportar avance de obra de redes de servicios públicos por tramo funcional (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) de obra, 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.

3.19. Gestión adelantada por parte del contratista y la Interventoría ante las empresas de servicios públicos y otras entidades.

3.20. 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.

3.21. Descripción de obras adicionales y/o 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/o el estado actual de trámite, indicando las cantidades de obra a ejecutar y su valor total. Además mostrar su incidencia en el valor actual del contrato. Para estas obras se debe tener en cuenta que se requiere el respaldo jurídico y presupuestal de parte del IDU.

3.22. Informar sobre los ajustes del diseño realizados por el contratista o la interventoría y aprobados por ésta, 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).

Se deberá reportar el Listado actualizado con las últimas versiones de los planos y documentos técnicos que se estén utilizando y/o aplicando en el proyecto.

3.23. 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.

3.24. 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. Además se deben relacionar las acciones correctivas propuestas, así como la respuesta por parte del contratista.

3.25. Reporte de productos / salidas no conformes, en el cual se deben incluir los ítems de pagó 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.

3.26. Copia del libro de obra (Bitácora) del período reportado. (Copia escaneada de la bitácora correspondiente al periodo)

Informe Mensual
3.27. 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. 3.28. 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 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 4.1. Comunicación oficial de la aprobación del informe mensual del contratista y anexo el informe del contratista aprobado. 4.2. 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 preliminares del contrato, en donde describa 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. 4.3. Presentar el seguimiento a las listas de chequeo y los indicadores de cumplimiento del Contrato, formulados en el plan de acción. 4.4. 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. 4.5. Conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora.
5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y SST 5.1. Informe mensual Ambiental y SST de interventoría etapa de ejecución y conservación (incluyendo el componente de maquinaria/equipo y vehículos), en el formato IDU vigente, con sus respectivos soportes y análisis de los indicadores propuestos, para cada uno de los programas ofertados en el MAO. 5.2. 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. 5.3. 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 SDA vigente. 5.4. Control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 1115 de septiembre de 2012 o la que lo sustituya, modifique y/o derogue. Formato IDU vigente. 5.5. Control, reporte del empleo de las mezclas asfálticas mejoradas con GCR, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 442 de 2015 o el que lo sustituya, modifique o derogue, formato IDU vigente. 5.6. Balance de zonas verdes a compensar, formato IDU vigente. 5.7. Avance de ejecución de las obligaciones establecidas en las resoluciones de aprobación de tratamientos silviculturales, seguimiento del mantenimiento de los árboles a cargo del contrato. 5.8. Sumideros presentes en el frente de obra, relacionados en el formato IDU Manejo a cuerpos de agua que esté vigente. 5.9. Manejo de la vegetación, si aplica para el contrato. 5.10 Listado de vehículos utilizados por el contratista en el periodo, con sus respectivos soportes, en los formatos vigentes del IDU.

Informe Mensual
5.11. Relación del número de inscripción del PIN de las volquetas ante la Autoridad Ambiental Competente.
5.12. Relación de los equipos y/o maquinaria utilizada por el contratista en el periodo, con sus respectivos soportes, en el formato vigente del IDU.
5.13 Consolidado del periodo de las actividades descritas en el plan de mantenimiento y MAO presentado por el contratista y aprobado por la interventoría, con sus respectivos soportes, lo cual se deberá diligenciar en los formatos IDU vigentes.
5.14. Copia de la certificación de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente.
5.15. Resumen de las actividades realizadas por la interventoría en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, formato IDU vigente, Anexo SST del formato informe mensual ambiental y SST de interventoría etapa de ejecución y conservación, con sus respectivos soportes.
5.16. Informe de accidentes e incidentes de trabajo en el período, formato vigente IDU. Contratista e interventoría.
5.17. Afiliaciones y pagos del personal del contrato de obra, al Sistema General de Seguridad Social Integral, formato IDU vigente, con los respectivos soportes.
5.18. Certificación del revisor fiscal/contador público y representante legal de la empresa contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y subcontratistas, donde se exprese Paz y Salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período.
5.19. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal de la interventoría, al Sistema General de Seguridad Social, con los respectivos soportes. Anexar planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral, y planillas de pago mensual de nómina.
5.20. Certificación expedida por el revisor fiscal /contador público y representante legal de la empresa interventora (de acuerdo a la naturaleza de la misma), donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios, que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período.
5.21. Registro fotográfico georreferenciado en medio magnético a todo color que contenga como mínimo dos (2) fotografías por cada cien (100) metros lineales de obra con las actividades ambientales y de seguridad y salud en el trabajo más relevantes de la obra.
5.22. Calificación del componente de gestión Ambiental y SST formato IDU vigente, Fichas de seguimiento de labores ambientales.
5.23. Certificación expedida por la empresa Interventora, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y del SGSSI remitidos por el contratista de obra para el respectivo informe.
5.24 Registros de las capacitaciones realizadas por el contratista e interventoría en el formato IDU vigente.
5.25 Seguimiento a la gestión realizada por el contratista mediante indicadores propuestos en el Plan de Acción aprobado y SDA vigentes.
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
6.1. 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 los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.

6.2.2.4 Informe Final

La supervisión o interventoría deberá presentar al IDU un Informe Final, el cual debe contemplar la memoria descriptiva del proyecto, sobre el registro de los trabajos objeto del contrato, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra, el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

Informe Final
1. GENERALIDADES 1.1. Número y objeto del contrato (obra e interventoría). 1.2. Convenios asociados. 1.3. Razón social (obra e interventoría). 1.4. Fechas de suscripción, legalización, inicio, terminación y recibo de los contratos. 1.5. Plazo inicial y final, valor inicial y valor final de los contratos detallando las etapas y sus componentes. 1.6. Descripción general de los contratos detallando claramente el alcance de los mismos. 1.7. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista y la interventoría.
2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA 2.1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas, con sus respectivos certificados de modificación. 2.2. Balance financiero de los contratos del proyecto. 2.3. 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. (Este tema es muy importante para conciliación de cifras contables). 2.4. Presentar el cuadro de control financiero del contratista e interventoría en el formato IDU vigente. 2.5. 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. 2.6. Se deben relacionar 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. 2.7. Memorias detalladas de cálculo de cada actividad ejecutada por ítem (contractuales y no previstos), determinando las actas de corte parcial en donde 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. 2.8. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. 2.9. Resumen y trazabilidad de los procesos de apremios, solicitudes de multas y demás sancionatorios que se hayan dado durante el proyecto.
3. INFORMACIÓN TÉCNICA 3.1. Cronograma contractual del proyecto, variaciones y actualizaciones del mismo, aprobados por la Interventoría. 3.2. Descripción de las actividades desarrolladas durante el contrato por el contratista y la interventoría y su equipo de

Informe Final

trabajo (Director, residentes y especialistas).

3.3. 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.

3.4. En los contratos de obra presentar debidamente aprobados por parte de la interventoría, los planos récord donde 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, versión vigente. Incluye todos los componentes requeridos del proyecto e informe con los predios remanentes de la obra, con la ubicación georreferenciada en los planos récord del proyecto. Es importante que si el contrato es mixto (que involucre dos etapas sucesivas del ciclo de vida del proyecto), se debe entregar para revisión de DTE, al final de cada una de las etapas, por parte de la supervisión, los planos finales estandarizados y aprobados por la interventoría.

La aprobación de la estandarización de planos finales de diseño y record es requisito para la liquidación de los contratos.

3.5. Entrega de activos a las ESP y TIC según lo indicado en los convenios marco y/o en la Guía de Coordinación IDU, ESP y TIC, incluido actas y planos record 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.

3.6. Esquemas, planos de localización del proyecto, figuras y cuadros.

3.7. 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.

3.8. Presentar el Formato 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.

3.9. Si el contrato comprende un grupo de vías, para cada una de ellas debe mostrarse el avance físico y financiero con sus metas físicas.

3.10. 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 de los contratos de obra e interventoría.

3.11. 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, expresando claramente 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.

3.12 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.

3.13. Resumen de las actividades realizadas y calificación del componente del plan de manejo de tráfico, señalización y

Informe Final
desvíos empleados por el Contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato. 3.14. Relacionar los ajustes al diseño propuesto por el contratista y/o la interventoría y aprobado por la interventoría, efectuados para el buen desarrollo del contrato. 3.15. 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. 3.16. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas y ampliaciones del objeto. 3.17. 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. Mostrar su incidencia en el valor final del contrato. 3.18. 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. 3.19. 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. 3.20. Actas de terminación, recibo final, modificaciones en ítem como en precios unitarios y todas las demás actas. 3.21. Original del libro de obra. (Bitácora). 3.22. Cuadro detallado de cantidades, tipo de intervención y valores ejecutados por segmento vial referenciando cada ítem cancelado, señalando las actas de corte parcial en donde 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. 3.23 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 4.1. Informe final del contratista y comunicación oficial de la aprobación de éste por la Interventoría. 4.2. 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 originales referentes a la gestión del contratista e interventoría que soportan las actividades relacionadas en el informe. 4.3. De acuerdo con las obligaciones del pliego, anexar los resultados finales de las mediciones de percepción, los indicadores de cumplimiento de la gestión social y las listas de chequeo. 4.4 Originales de las 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 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. 4.5. Consolidado de las cantidades ejecutadas para el desarrollo del componente social del contratista y la interventoría. 4.6. Reporte final del aplicativo Bachué que contenga todas las actividades ejecutadas para los programas aprobadas por la interventoría, así como el cierre a satisfacción de todas las PQRS presentadas en el desarrollo del contrato. 4.7. Análisis, recomendaciones y calificación del componente de gestión social.

Informe Final

5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST

5.1. Informe final de gestión ambiental y de SST de acuerdo con lo contemplado en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDU versión vigente, el pliego de condiciones y sus anexos.

5.2. Archivo fotográfico en medio magnético a color que contenga las cien (100) fotos que representen el manejo ambiental y SST dado a la obra y fotos en donde se pueda ver claramente el antes y el después de cada frente de obra.

5.3. Resumen de las actividades más relevantes realizadas en cumplimiento de cada uno de los componentes de la gestión ambiental del IDU.

5.4. Seguimiento al cronograma de actividades ambientales y de SST aprobado, indicando porcentajes de cumplimiento y cubrimiento para las actividades desarrolladas por el contratista.

5.5. Demanda ambiental del proyecto de recursos renovables y no renovables.

5.6. Análisis sobre el cumplimiento de los actos administrativos emitidos para el contrato (relacionando las acciones desarrolladas en cada obligación establecida en el acto administrativo).

5.7. Informe final cierre ambiental y SST, formato IDU vigente.

5.8. Resumen del control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 1115 de 2012, el que los sustituya, modifique o derogue, y lo establecido contractualmente.

5.9. 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 o el que lo sustituya, modifique o derogue, y lo establecido contractualmente.

5.10. Cuadro consolidado mes a mes de las cantidades totales de materiales empleados en la obra y su correspondiente proveedor.

5.11. 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 MAO y PGIRCD.

5.12. Originales de los certificados de Residuos de Construcción y Demolición RCDs y de materiales requeridos en la obra.

5.13. Plan de residuos de construcción y demolición final actualizado, acorde a los volúmenes de RCDs generados reutilizados, reciclados, acorde con la normativa ambiental vigente, en la obra y los materiales requeridos en el proceso constructivo.

5.14. Informe final del manejo de la vegetación e informe por cada resolución o acto administrativo emitido por la autoridad ambiental competente.

5.15. Plano record digital con la totalidad de la vegetación vinculada al proyecto, árboles sembrados por diseño paisajístico, compensación y árboles de bloqueo y traslado y de permanencia y los tratamientos SIGAU (JBB) correspondiente.

5.16. Plano record digital con la totalidad de zonas verdes existentes una vez finalizado el proyecto.

5.17. 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.

5.18. Cuadro consolidado del balance de zonas verdes a compensar, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Informe Final
Formato IDU vigente. 5.19 Consolidado de maquinaria y equipo utilizados durante todo el desarrollo de la obra, detallando las horas del equipo trabajadas en el desarrollo del contrato, y las cantidades de mantenimientos realizados verificando el cumplimiento del plan de mantenimiento, en formatos IDU vigentes. 5.20. Relación de los vehículos utilizados durante el desarrollo del contrato indicando placa y número de PIN, detallando las horas/kilómetros 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.. 5.21. Certificado original de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente. 5.22. Relación, en forma de tabla, del personal profesional y operativo dispuesto por el contratista. 5.23. Relación del personal profesional y operativo de la Interventoría, detallar en un cuadro las horas hombre de todos los períodos trabajados en el proyecto. Anexar certificación de paz y salvo expedida por el revisor fiscal/contador público o el representante legal, por concepto de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral. 5.24. 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. 5.25. Análisis y calificación del componente de gestión ambiental y SST. Formato de informe final y cierre ambiental vigente. 5.26. Cierre de accidentes laborales y terceros. Formato de informe final y cierre ambiental vigente. 5.27. Certificación expedida por la Interventoría, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y del SGSSI remitidos por el contratista de obra para el respectivo informe. 5.28. 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.
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 6.1. 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. 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.

6.2.2.5 Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento – Amparo Estabilidad y/o Calidad

La supervisión o interventoría debe entregar al IDU el informe final para el seguimiento a contratos de obra con amparo de estabilidad y/o calidad vigente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo final de la obra, previa aprobación por parte de la DTGC o quien haga sus veces, de la

activación del amparo de estabilidad y/o calidad de la obra conforme a la cláusula garantías del contrato.

El informe debe contener un índice debidamente foliado con la relación de documentos y anexos solicitados en el formato IDU vigente "Lista de verificación de informe para el seguimiento a contratos con garantía de estabilidad y/o calidad" de la DTAI o el que haga sus veces, y debe tener como mínimo la siguiente estructura:

Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía de Estabilidad y Calidad
1. Índice.
2. Datos completos y firmas de los contratistas de obra, interventoría de obra y diseñador (nombre, teléfono y dirección).
3. Carta de conformación del consorcio o de la Unión Temporal.
4. Contrato de obra, de los otrosí, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones.
5. Póliza de estabilidad de obra con vigencias actuales y sus respectivos certificados de modificación.
6. Acta de aprobación de garantías firmada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.
7. Acta de recibo final de obra.
8. Actas de comités de obra.
9. Especificaciones técnico – constructivas.
10. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas.
11. Informe de control de calidad de la obra.
12. Descripción detallada de metas físicas ejecutadas indicando para cada CIV (Código de Identificación Vial) y elemento: Localización, área construida, tipo de obra, vigencia de póliza y tipo de amparo.
13. Sección típica de la estructura construida, por CIV (Código de Identificación Vial) y por elemento.
14. Registro fotográfico antes durante y después de la obra indicando su CIV (Código de Identificación Vial) y elemento.
15. Bitácora de obra.
16. Memorando de radicación a la Dirección Técnica Estratégica de los planos record de obra estandarizados, aprobados por la Interventoría. Se precisa que la estandarización corresponde a la guía GU-IC-06 o a la vigente en su momento.
NOTA: Todos los documentos que hacen parte del presente informe que puedan ser consultados vía magnética en el sistema ORFEO del Instituto, puede simplemente relacionarse el radicado y/o expediente en el que reposan para consulta.

Una vez aprobadas las garantías por la DTGC o quien haga sus veces, éstas se deberán digitalizar e incluir en el expediente legal (ORFEO), adicionalmente el Supervisor revisará el Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía de Estabilidad y Calidad, para lo cual contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega por parte de la Interventoría del contrato, para remitir el informe no objetado a la dependencia responsable del seguimiento a las garantías (DTAI o quien haga sus veces) para que se inicie el respectivo procedimiento, específicamente en el amparo de estabilidad y calidad de la obra. De no contarse con todos los anteriores requisitos, la DTAI devolverá el informe a la dependencia ejecutora.

6.3 ANTICIPO

6.3.1 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.

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.

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, 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.

6.3.2 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 mensualmente al IDU, dentro de los primeros quince (15) días calendario.

El interventor y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría –, 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 de los quince (15) días calendario del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo (Caja Principal) 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, deberán ser asumidas por el contratista. 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.

6.3.3 Manejo del anticipo

Para el manejo del anticipo deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

A. Mecanismos de Manejo:

1. **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/Supervisor. 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 mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, por el contratista y/o la Entidad Fiduciaria, efectuando la consignación en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo (Caja Principal) 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.

2. **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.

B. 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 y/o el supervisor, instancias que también 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.

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 de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo (Caja Principal) del IDU o en la cuenta bancaria que para tal efecto informe dicha Subdirección Técnica, mediante oficio, al cual debe anexar extractos bancarios y 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 y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría –, 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.

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/o 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.

6.3.4 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 el original de 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/ 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.

6.3.5 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.

6.4 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.

6.5 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."*[8]

En caso que el contratista y la interventoría/supervisión 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.

[8] 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)

El IDU, a través del supervisor del contrato de interventoría o del supervisor designado, junto con su equipo de apoyo, deberá evaluar dicha solicitud, recomendando su aprobación o rechazo al ordenador del gasto del proyecto. ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS.

6.6 ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOST A PRECIOS UNITARIOS

Tal como lo ha definido el Consejo de Estado[9], (...) *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 (...)*

El contratista debe justificar por escrito al interventor/Supervisor, según el caso, la necesidad de la utilización de los ítems no previstos dentro del proyecto. El interventor tiene la obligación de revisarlos, aprobarlos – en caso de estar 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 requisitos que la interventoría/supervisión debe tener en cuenta para la aprobación de los ítems no previstos son los siguientes:

1. El ítem no previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados.
2. La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula. Dicha especificación deberá ser citada en el formato establecido por el IDU para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios – APU.
3. Para los ítems no previstos que estén incluidos en la lista de precios de referencia del IDU, el interventor tendrá tres (3) días hábiles para avalarlos y presentarlos al IDU.
4. Para los ítems no previstos que no estén incluidos en la lista de precios de referencia del IDU, el interventor tendrá diez (10) días hábiles para avalarlos y presentarlos al IDU.
5. Para la aprobación de los ítems no previstos por parte del interventor/supervisor, que no se encuentren en la lista de precios de referencia del IDU se deben utilizar los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación para cada uno de los componentes e insumos, los cuales también deberán ser presentados al IDU, quien podrá objetarlos. El interventor/supervisor deberá presentar en el formato establecido por el IDU, debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría/supervisión con los soportes de los precios de mercado (mínimo 3 cotizaciones de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico, junto con los esquemas y memorias de cálculo a que haya lugar), que justifiquen el valor de los ítems no previstos a la fecha de presentación. Por regla general se seleccionará la cotización de menor valor.
6. Incluir, 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.
7. Los Análisis de Precios Unitarios - APU no previstos deberán estructurarse con insumos tomados de los precios de referencia IDU. En caso de no contar con el insumo en los precios de referencia, deberá aplicar lo establecido en el numeral 5.

[9] 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)

8. Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo permite contar con un único proveedor del mismo, la interventoría deberá validar tal información presentando todos los soportes a que haya lugar.
9. 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.

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.

Todo ítem no previsto aprobado por la interventoría y no objetado por la supervisión durante la ejecución del Contrato deberá ser incorporado mediante la correspondiente modificación contractual, que deberá incluir adición presupuestal cuando con la incorporación de los ítems aludidos se exceda el valor del contrato.

Para aprobar los ítems no previstos se deberá tramitar la modificación contractual correspondiente. 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

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 correspondiente a cada año – PRECIOS DE REFERENCIA IDU.

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.

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.

6.7 GESTIÓN DE LA CALIDAD

6.7.1 Planes de Calidad

El contratista y la supervisión/interventoría 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 supervisión/interventoría deberá realizar seguimiento al cumplimiento del plan de calidad del contratista. Para tal efecto tanto la empresa contratista como la Interventoría, asignarán 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.
- Ensayos realizables.
- Presentación del cuadro de Inspección y ensayo, 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. Este cuadro de Inspección y Ensayo deberá contener como mínimo la siguiente información: Actividad, Inspección o ensayo 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.

6.7.2 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 y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría – tienen la autoridad para solicitar al Contratista implementar las correcciones requeridas que aseguren el cumplimiento del contrato.

El interventor y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría – 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/supervisor 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.

6.7.3 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 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 metrológicas 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/supervisor 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.

6.8 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 en el componente de servicio a la ciudadanía

- El interventor y/o supervisor 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 respecto, 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.

7 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En el marco del cumplimiento de los deberes y facultades de las entidades públicas de coordinación y administración de los contratos que celebra, que se ejercen directamente por el representante legal o, cuando éste efectúa designación o delegación, por el ordenador del gasto, por el supervisor o interventor del contrato, el IDU promoverá y gestionará la ejecución eficaz de los negocios jurídicos; para ello contará con la facultad sancionatoria, con instrumentos de arreglo directo, con herramientas de control y seguimiento, con las cláusulas excepcionales al derecho común y con cláusulas de privilegio como la imposición de multas y la afectación de la cláusula penal pecuniaria.

En tal sentido, así el IDU cuente con supervisión o interventoría en los contratos que celebra, 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 la no ejecución, la ejecución parcial, defectuosa o tardía de las obligaciones a cargo del contratista qué afecte de forma directa la ejecución del contrato y que, en determinadas circunstancias, evidencie que conducen a su paralización.

El presunto incumplimiento será calificado y estimado por el supervisor o interventor del contrato o por el ordenador del gasto, a través del informe establecido para el efecto.

En el informe de incumplimiento se debe señalar la sanción que se podría imponer, fundamentándose en el tipo de incumplimiento de las obligaciones evidenciadas y en la existencia de un perjuicio presuntamente causado a la entidad. En tal sentido, se podrá recomendar desde la imposición de multas, la declaración e incumplimiento parcial o total o la declaratoria de caducidad del contrato.

Así, la administración puede hacer efectiva la sanción que imponga por incumplimiento, realizando la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única constituida e, incluso, por medio de la jurisdicción coactiva, entre otros.

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 aquél 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, lo ha hecho tardíamente o de forma

defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales. También se puede presentar sobre obligaciones de tipo pos contractual como garantías técnicas, reversión, etc.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, son deberes de los contratistas:

- 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"*[10]
- Acatar *"...las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas (las entidades públicas) les impartan..."*[11]
- Obrar *"... con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentase..."*[12]
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.

7.1 MEDIDAS DE GESTIÓN FRENTE A CONTRATOS INCUMPLIDOS

Ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, una vez adoptado y efectuado el seguimiento correspondiente al plan de contingencia, sin que se superen las dificultades presentadas, el supervisor/interventor deberá solicitar el trámite de una actuación administrativa de declaratoria de incumplimiento del contrato, bajo el instructivo "ADOPCIÓN DE MEDIDAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS" o de aquel que lo reemplace dentro del Sistema Integrado de Gestión del IDU, presentando el informe correspondiente en el formato que para el efecto haya adoptado la entidad. Este formato será radicado en la DTGC y será revisado por parte de esta dependencia con el fin de que se ajusten los aspectos que se consideren necesarios para garantizar el debido proceso.

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.

Así mismo, a la par de estas actuaciones administrativas o de la adopción de acciones judiciales, los supervisores o interventores podrán gestionar ante el ordenador del gasto las siguientes medidas de contención y encauzamiento del contrato:

7.1.1 Trámite modificaciones contractuales

Los supervisores o interventores deberán analizar las solicitudes de modificación de los contratos que eleven los contratistas y emitir su concepto frente a estas, analizando su alcance técnico, económico y legal, estructurando los ajustes que correspondan. Igualmente, con el fin de reencauzar o recomponer el contrato o superar dificultades en la ejecución que se presenten, podrán solicitar las modificaciones a que haya lugar, debidamente sustentadas y con la debida antelación, para lo cual deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Las modificaciones no pueden alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.
- La adición, prórroga, modificación, aclaración y cesión, según sea el caso, solo podrá solicitarse antes del vencimiento del plazo contractual.
- Cualquier modificación deberá tramitarse ante el IDU por lo menos **diez (10) días hábiles** de antelación a su fecha de vencimiento. Cuando los contratos se hayan celebrado con recursos de

[10] Los derechos y deberes de los contratistas se encuentran consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
[11] Ibídem
[12] Ibídem

TRANSMILENIO S.A., **este plazo deberá ampliarse a quince (15) días hábiles,** para tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran.

- El trámite de cualquier modificación deberá contar con la justificación técnica, financiera y legal correspondiente por parte del Contratista, avalada por el interventor o supervisor del contrato. Así mismo, deberá dar cumplimiento a las previsiones presupuestales vigentes. Los soportes de la solicitud de modificación contractual harán parte integral del documento de modificación que se suscriba.
- Se debe verificar antes de elevar cualquier solicitud de modificación de los contratos, el estado de cumplimiento de estos, verificando que frente al presunto incumplimiento del contratista se estén tramitando los procesos administrativos sancionatorios correspondientes, para salvaguardar la eficacia del contrato y solicitar el reconocimiento de los perjuicios causados a la entidad. En todo caso, en virtud del principio de eficacia, los contratos podrán modificarse 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 modificaciones deben tramitarse aplicando los procesos y procedimientos dispuestos por el IDU para ello, y cumpliendo las políticas de los manuales de contratación y supervisión e interventoría.
- Las modificaciones se harán formalmente, 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 competencia de cada dependencia mantener actualizado el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual SIAC, con todas las actuaciones y modificaciones contractuales que se presenten durante el inicio, ejecución, terminación y liquidación de los contratos, a excepción de la aprobación de las garantías que está a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.
- La Dirección Técnica de Gestión Contractual revisará, aprobará o improbará, según sea el caso, las actualizaciones o anexos modificatorios que se realicen a las garantías contractuales de las adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones y/o aclaraciones y deberán ser publicados en los portales de contratación (SECOP II) y comunicadas al contratista, al supervisor y al interventor por parte de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

A. Condiciones especiales para el trámite de adiciones

- La solicitud de Adición al contrato deberá contar con un informe de ejecución financiero que indique el estado actual del contrato y la proyección de la inversión de los recursos (Estudio Económico);
- Presentar un estudio de necesidad y oportunidad indicativo de las condiciones de costos, plazos, calidad, impacto social, ambiental, de tránsito, etc. que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero la adición. El cumplimiento de este requisito es necesario para demostrar que la adición no tiene como causa eludir la selección objetiva del contratista.
- El valor no debe superar el límite Máximo del 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. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración y deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

B. Condiciones especiales para el trámite de prórrogas

Aspectos Generales:

- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el 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 mayor 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 actas de liquidación.

Para la elaboración de la Prórroga debe tenerse en cuenta:

- La solicitud de elaboración de prórroga debe informar si existe algún procedimiento sancionatorio en contra del contratista. De igual forma, señalará el avance del proyecto o del objeto contratado y deberá indicar si el mismo está siendo objeto de un plan de contingencia o mejoramiento institucional.
- La solicitud de elaboración de prórroga contendrá la justificación técnica y el cronograma ajustado de acuerdo con la solicitud. De la misma manera, deberá informar si la modificación al plazo genera o no costo adicional para el IDU.

C. Condiciones especiales para la cesión del Contrato

- La solicitud de cesión en los contratos se debe realizar mediante memorando del supervisor 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 Instituto de Desarrollo Urbano verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). 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.
- La solicitud de cesión en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá iniciarse mediante memorando del supervisor del contrato dirigido a la DTGC, a la que anexará la documentación pertinente y señalada en la lista de chequeo vigente para la revisión, verificación y cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la tabla de honorarios, categorías y condiciones mínimas de la contratación vigente.
- 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 Cesión requiere de la autorización expresa del IDU.
- La Cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993.
- La Dirección Técnica de Gestión Contractual elaborará la minuta y la enviará para la firma del Ordenador del Gasto.
- Los contratos se pueden ceder en el evento que se presente una inhabilidad sobreviniente o cuando el contratista así lo solicite, en condiciones que no generen riesgo o posibles perjuicios a la entidad.
- 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.

D. Contrato Adicional

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surjan circunstancias que hagan imperativo modificar las condiciones iniciales pactadas y que implican la variación del alcance del objeto del contrato principal, por ser distintas de las contratadas, las partes suscribirán un contrato adicional que deberá contener 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, etc. que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero el contrato adicional. El cumplimiento de este requisito es necesario para demostrar que el contrato adicional no tiene como propósito evitar que las obras se contraten a través de la convocatoria pública correspondiente, vulnerando los principios de transparencia y de selección objetiva que la ley contempla.

- Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener conexidad con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

- Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

- Las obras objeto del contrato adicional deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

Cabe señalar que tanto la jurisprudencia como las doctrinas nacionales consideran que las nociones de contrato adicional y de adición de contrato no corresponden a la misma figura jurídica. Así, mientras que por el primero se entiende aquel contrato que implica una modificación fundamental del objeto del contrato inicial, la segunda se refiere a una mera reforma del contrato que no implica una modificación de su objeto.

7.2 REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA

Los supervisores o interventores deben elevar por escrito, físico o electrónico (si se autorizó en el contrato la comunicación y notificación electrónica), 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, el plazo que se debía cumplir, las consecuencias para el IDU que conlleva el incumplimiento, incluyendo la tasación de perjuicios.

7.3 PLANES CONJUNTOS DE MEJORAMIENTO O CONTINGENCIA

En respuesta a los requerimientos elevados por la supervisión o interventoría, sin que con ello se pueda modificar el contrato, se podrán concertar, a la mayor brevedad posible, con los contratistas planes de contingencia o mejoramiento que permitan que el contratista se ponga al día en el cumplimiento de sus obligaciones, con plazos precisos, para efectuar el seguimiento correspondiente. De la aprobación de dicho plan se dejará constancia escrita y se remitirá informe al ordenador del gasto y al asegurador. En ningún caso los planes de contingencia modificarán el cronograma de ejecución aprobado por el interventor/supervisor.

Si vencidos los plazos pactados para la ejecución del plan de contingencia, el contratista aún no se ha puesto al día en el cumplimiento de sus obligaciones, la supervisión o interventoría deberá inmediatamente elaborar y remitir el informe de incumplimiento para el inicio de actuaciones

administrativas, dirigido a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, con copia al ordenador del gasto. El informe será presentado en el formato aprobado para el efecto por el IDU.

La presentación del informe antes mencionado concreta el deber de información consagrado en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, so pena de que los supervisores e interventores sean solidariamente responsables con el contratista vigilado por los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento de las obligaciones a su cargo. La omisión de este deber puede constituir falta disciplinaria para el supervisor o interventor en los términos del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000.

Así mismo, tal como lo dispone el artículo 8o, 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.

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.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

En todo caso, para el inicio de cualquier actuación de declaración de incumplimiento, que pueda conllevar la imposición de multas, la efectividad de la cláusula penal o la caducidad del contrato, no será requisito previo el trámite de requerimientos ni el desarrollo de un plan de contingencia o mejoramiento, toda vez que la facultad sancionatoria no puede ser condicionada bajo ninguna razón y el debido proceso se garantizará en la audiencia que se convoque.

7.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y DE LA POTESTAD SANCIONATORIA

Las cláusulas excepcionales[13] 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 una concesión o APP.

El uso de estas potestades excepcionales está sometida al principio de legalidad, en los siguientes aspectos[14]:

"(...) 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 (...)

[13] Artículos 14 a 19 de la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

[14] Sentencia Consejo de Estado- Sección Tercera- Subsección C, MP. Enrique Gil Botero, radicado 20738 del 22 de octubre de 2012

El sancionar en el ámbito contractual es posible porque está expresamente establecido en el ordenamiento jurídico.

De la misma manera, se establece que la potestad sancionatoria es:

"(...)en el ámbito administrativo la sanción no es un fin sino un instrumento adicional con el que se cuenta para la consecución de las competencias asignadas, de allí que el poder punitivo que le es confiado deba ser siempre el resultado de la ponderación de dos extremos: el respeto por las garantías sustanciales y procedimentales de los ciudadanos sobre los que la potestad recae y el que se constituya en una herramienta para el correcto ejercicio de las funciones; sin dicha ponderación no es posible explicar en el ámbito administrativo la facultad de imponer un castigo (....)"[15]

Por tanto, dichas potestades son de aplicación taxativa, deben ser impuestas en el marco de una actuación administrativa, en medio de una audiencia pública y bajo los términos y disposiciones previstos en la normatividad vigente, buscando la celeridad de las decisiones administrativas.

7.4.1 Potestades Excepcionales al Derecho Común

A. Interpretación Unilateral

Tal como lo establece el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, 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. En cualquier caso, 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.

B. Modificación Unilateral

Al tenor de lo dispuesto en 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 misma deberá hacerse 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.

C. 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 en forma taxativa contempla la Ley 80 de 1993 para este efecto. Las causales están relacionadas con

[15] Ibídem

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 imponga.
- 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 (véase Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren los literales a y b 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 Instituto, 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 y en consideración a la jurisprudencia del Consejo de Estado, 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.

D. 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.

Este incumplimiento grave de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Entidad y esto se logra con la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea paralizado o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:

- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.

- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

En todo caso, la Entidad podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

E. Reversión

En los contratos de explotación o concesión y 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 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

7.4.2 Clases de Sanciones

A. Multa

La Multa tiene por objeto apremiar o coaccionar al contratista para que dé 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.

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.

Al respecto, el Consejo de Estado ha señalado:

"[...] Por consiguiente, la multa contractual tiene como función primordial compeler al deudor a la satisfacción de la prestación parcialmente incumplida, es decir, tiene una finalidad eminentemente conminatoria, a diferencia de la cláusula penal, medida coercitiva mediante la cual lo que se busca no sólo es precaver sino también sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.

Resulta entonces obvio que las multas pueden hacerse efectivas en vigencia del contrato y ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista, pues si por medio de éstas lo que se busca es constreñirlo a su cumplimiento, no tendría sentido imponer una multa cuando el término de ejecución del contrato ha vencido y el incumplimiento es total y definitivo. [...]"[16]

Es política del IDU pactar las multas en todos los contratos que celebre, salvo que el ordenador de forma motivada, defina que no es procedente o conveniente. Este análisis debe constar en los estudios previos de la respectiva contratación.

B. Cláusula Penal

[16] Consejo de Estado, Sección Tercera. Rad 68001-23-15-000-1994-09826-01 (28.875) sentencia del 10 de septiembre de 2014. M.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa

La cláusula penal permite estipular en el contrato 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, y que, cuando resulte 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 correspondiente, 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, tal como lo ha manifestado en reiteradas jurisprudencias el Consejo de Estado:

"(...) Así, la cláusula penal pecuniaria tiene como funciones garantizar el cumplimiento, compeler al deudor a la satisfacción de la prestación, sancionar su incumplimiento y estimar anticipadamente el valor de los eventuales perjuicios que se podrían ocasionar con la inejecución de lo pactado, a diferencia de las multas contractuales las cuales tienen una finalidad eminentemente conminatoria, lo que en síntesis significa que con la cláusula penal lo que se busca no sólo es precaver sino también sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.
(...)

Por consiguiente, resulta obvio que la cláusula penal puede hacerse efectiva una vez que el plazo de ejecución del contrato ha vencido y las prestaciones no se han cumplido total o parcialmente, pues qué mejor evidencia del incumplimiento que el vencimiento del término pactado sin la satisfacción total o parcial de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato.

Este poder de declarar el incumplimiento no podrá ejercerse en forma ilimitada en el tiempo porque no podrá declararse después de vencido el plazo que la Administración tiene para liquidar tales contratos.

En suma, la Administración podrá declarar el incumplimiento después del vencimiento del plazo contractual de ejecución y antes de la liquidación o dentro del acto liquidatario mismo, pero no después de la expedición de éste. (...)"[17]

Así las cosas, es claro que 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.

C. Cláusula Excepcional-Caducidad

La Ley 80 de 1993, en su artículo 18, define la caducidad como 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.

Los parámetros mínimos para que la entidad pueda ejercer la potestad de declarar la caducidad de un contrato estatal, son: i) el incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista

[17] Consejo de Estado- Sección Tercera expediente 29741 del 14 de mayo de 2014

(*lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes*); ii) que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (*esto es, no basta el sólo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato*); iii) que evidencie que puede conducir a su paralización (*es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual*); iv) que la entidad no haya puesto al contratista en situación de incumplimiento por su propio y grave incumplimiento, y v) 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.

La caducidad administrativa, es la sanción más drástica que la entidad le puede imponer a un contratista, por cuanto, se trata no solo de la terminación del contrato en condiciones que garanticen la adecuada y continua prestación del servicio, sino que conlleva para éste la inhabilidad para celebrar contratos con entidades públicas por el término de cinco (5) años, éstos y otros efectos han sido concebidos por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, así:

- La entidad contratante podrá tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien, a su vez, se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.
- 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.
- La liquidación del contrato en el estado en que se encuentre.

De la misma manera el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, también prescribe que en caso que la administración decida abstenerse de declarar la caducidad adoptará las medidas de control e intervención pertinentes dirigidas a garantizar la ejecución del objeto contratado, por lo cual es necesario revisar las razones de oportunidad y conveniencia para ejercer dicha potestad, por cuanto lo que se persigue es garantizar que en aquellos casos de grave afectación de los contratos por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, no se interrumpa o paralice la prestación de los servicios y las funciones de las entidades contratantes, sino que, con esa terminación anticipada, se asegure su continuidad, mediante la correcta ejecución del objeto contractual por la correspondiente entidad o por un tercero en reemplazo del contratista incumplido.

Dicha declaración unilateral de terminación del contrato, permite excluir o desplazar definitivamente al contratista incumplido, para asumir directamente la administración de la construcción de la obra o la prestación del servicio o confiarlo al garante o un tercero que cumpla con los requisitos de idoneidad y mérito requeridos para continuar con el objeto del contrato y satisfacer el interés público que se persigue con él, en consonancia con lo dispuesto en el parágrafo quinto del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, que expresa que 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, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

Finalmente, y como se colige de los parágrafos precedentes, dicha potestad sancionatoria 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.

7.4.3 Actividades previas a la Convocatoria de Audiencia de Declaración de Incumplimiento

7.4.3.1 Informe del supervisor y/o interventor remitido a la Dirección Técnica de Gestión Contractual

Requerido el contratista por parte del supervisor e interventor, para que explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento y se le haya exigido en un tiempo perentorio el cumplimiento de la obligación u obligaciones que se encuentran en mora, y éste no haya dado respuesta o su contestación no sea satisfactoria y persista en el incumplimiento, el supervisor y/o interventor deberá recoger todas y cada una de las pruebas donde consten tales hechos y proceder a informar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual la situación del contrato, en el formato dispuesto por la entidad, el cual contendrá:

- La narración 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; estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soporten su argumentación.

- 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.

- Se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la entidad por el incumplimiento del Contratista. Para ello se podrán tener en cuenta, de manera enunciativa, los siguientes conceptos:

  a. El valor de las actividades que no ha ejecutado el contratista y su incidencia en el cronograma detallado de ejecución.
  b. Los gastos que el retraso le implica a la entidad, como el pago de la interventoría, de los honorarios del equipo de apoyo al supervisor u otros gastos administrativos, según a quien corresponda el incumplimiento.
  c. El efecto económico de dicho incumplimiento en la ejecución de otros negocios jurídicos del IDU.
  d. El impacto económico que el incumplimiento puede ocasionar a otras entidades involucradas en el objeto contractual o a terceros.

- 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.

- El supervisor y/o interventor adicionalmente deberá informar el estado de ejecución real y financiero del contrato, así como, el pago que posiblemente se pueda afectar, en caso de proceder la sanción.

- En el informe también se debe determinar qué amparo o póliza de la garantía única constituida se va a afectar, teniendo en cuenta cada una de los siguientes alcances conceptuales, así:

  Cumplimiento: Se cubre al IDU contra los perjuicio del: "(...) 3.1. *El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando incumplimiento es imputable al contratista; 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable contratista; 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales la obra, cuando contrato no prevé entregas parciales; 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria (...)*" (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

  Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos al IDU con ocasión de: "(...) *(i) la no inversión del anticipo; (ji) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida los recursos recibidos en calidad anticipo".* (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)" y por la no amortización de los recursos.

  Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Se cubre al IDU contra los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal usado en el Distrito Capital para ejecución del contrato amparado.

  La Entidad deberá exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten en el territorio del Distrito Capital con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

  Calidad del servicio: Este amparo cubre al IDU por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

  Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo, debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el IDU en cumplimiento de un contrato. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

  Estabilidad de la Obra: Este amparo se constituye sobre la obra recibida, bien sea a través del acta final correspondiente o de la toma de posesión de ésta. Esta garantía debe estar vigente por el término definido en el Contrato.

En el informe se deben relacionar todos los soportes que hagan parte de los requerimientos realizados al contratista, y de existir, las respuestas a estos; así mismo, todo documento que haga parte del procedimiento administrativo sancionatorio como correos electrónicos, oficios, memorandos, actas de comité, bitácoras, etc., pues estos documentos corresponden al acervo probatorio que debe aportarse en el inicio de la actuación.

De todo lo tratado, el supervisor y/o interventor, deberá mantener debidamente informado al Ordenador del Gasto.

En el caso de que el interventor del contrato no cumpla con su obligación de proyectar y presentar el informe, el IDU podrá elaborarlo, a través del supervisor del contrato de interventoría y de su equipo de apoyo.

La Dirección Técnica de Gestión Contractual, conforme a la normatividad vigente, analizará y evaluará la información suministrada para la imposición de multas, declaración de incumplimiento parcial o total, caducidad, por lo cual, en caso de presentarse observaciones y/o ajustes, proyectará y remitirá comunicación al supervisor y/o interventor del contrato informándoles las mismas, a fin que en un término perentorio sea ajustado el documento para continuar la actuación.

En caso de proceder una segunda revisión a dicho documento, el cual contiene la información del presunto incumplimiento, bien porque no se encuentra ajustado a las observaciones realizadas por la DTGC o porque se presentaron otras observaciones, esa dependencia deberá llevar a cabo mesa de trabajo con el supervisor y/o interventor del contrato y con la dependencia técnica correspondiente, para debatir los pormenores y consolidar el informe requerido para convocar a audiencia.

En el evento tal, que el contratista se allane al cumplimiento de sus obligaciones antes de ser citado por el Ordenador del Gasto a la audiencia señalada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, debe informarse de manera inmediata a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para que se archive dicha actuación.

7.4.3.2 Citación audiencia proyectada por la DTGC suscrita por el Ordenador

La Dirección Técnica de Gestión Contractual proyectará para verificación y firma del Ordenador del Gasto de la entidad, el oficio de citación a la audiencia pública que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual irá dirigido tanto al contratista como a su garante.

7.4.3.3 Notificación actos administrativos y constancia de ejecutoria

Atendiendo 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 imposición de sanción o el 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.

7.4.3.4 Reportes de la sanción impuesta

Ejecutoriada la decisión que impone la sanción al contratista, se procederá por parte de la Dirección Técnica de Gestión Contractual a publicar en el Portal Único de Contratación –SECOP, los actos administrativos correspondientes, a su vez comunicará a la Cámara de Comercio donde se encuentre registrado el contratista sobre la imposición de la sanción y remitirá oficio a la Procuraduría General de la Nación informando sobre la misma y anexando debidamente diligenciado el formulario de registro de inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado- SIRI.

A su vez comunicará 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.

7.4.3.5 Cobro de la sanción

Conforme a lo dispuesto en la Resolución 22542 DE 2014 "*ARTÍCULO 34. DEFINICIÓN DE LA CARTERA NO MISIONAL*", la Dirección Técnica de Gestión Contractual, deberá realizar una vez ejecutoriada la sanción, la compensación de saldos conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, afectando el número de factura informada por el supervisor e interventor en la etapa previa de la citación o en la actualización que se haya realizado por parte de éste 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 como al supervisor.

7.4.3.6 Archivo de la actuación

Realizadas las actuaciones mencionadas en los numerales anteriores, la Dirección Técnica de Gestión Contractual procederá a remitir todos los documentos derivados 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; cabe señalar que para el caso en el cual se haya procedido la imposición de sanción este numeral solo se aplicará una vez se haya realizado el cobro de la sanción respectiva.

7.4.4 Conflicto o controversias entre entidades públicas

En caso de presentarse conflicto o controversia entre el Instituto de Desarrollo Urbano y otra entidad pública, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 445 de 2015[18] y la Directiva No. 003 del 23 de septiembre de 2014[19], expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, a saber:

"*Artículo 14. Conflicto o controversias entre entidades públicas.*

14.1. Cuando entre dos o más entidades u organismos distritales se presenten conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas, los mismos deberán, antes de iniciar cualquier acción judicial o administrativa, solicitar la intervención de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, a través de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del

[18] *"Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial y se dictan otras disposiciones"*
[19] *"Lineamientos para la intervención y mediación en la solución de conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas entre dos o más entidades u organismos distritales"*

Daño Antijurídico, en procura de un acuerdo entre ellas. Para el efecto las entidades y organismos involucrados deberán remitir toda la información y antecedentes del caso a la mencionada Subdirección de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

De no lograrse un acuerdo, el Secretario General de la Alcaldía Mayor, por intermedio de la dependencia mencionada, autorizará por escrito a las entidades u organismos la iniciación de las acciones judiciales o administrativas que sean del caso.

Los organismos y entidades deberán efectuar un análisis de viabilidad o procedencia de las acciones judiciales o administrativas que pretendan iniciar, a efectos de determinar si con su ejercicio pueden afectarse intereses de otras entidades u organismos distritales, en cuyo caso deberá observarse el procedimiento antes previsto.

En el evento en que la entidad u organismo distrital considere que no existe riesgo de vulneración de los intereses de otro ente distrital, aquel deberá remitir el estudio antes indicado a la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con al menos quince (15) días de antelación a la presentación de la respectiva demanda.

14.3. Cuando entre dos o más entidades u organismos del nivel distrital y nacional se presenten conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas, los mismos deberán, antes de iniciar cualquier acción judicial o administrativa, solicitar la intervención de la Dirección de Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho, en procura de un acuerdo entre ellas. Si no es posible una solución extrajudicial del conflicto, se solicitará al Ministerio de Justicia o el organismo que haga sus veces, proponer una solución negociada del conflicto, la cual será enviada para su conocimiento a la Contraloría General de la República."

8 TERMINACIÓN, RECIBO DE OBRAS, LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL Y CIERRE DE LOS CONTRATOS

Todos los contratos que celebre el IDU contemplarán el recibo de los bienes, obras y servicios, así como la realización de ajustes a estos y su verificación definitiva dentro del plazo de ejecución de los contratos. En tal sentido, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del contrato, se deberán determinar los plazos para:

8.1 TERMINACIÓN

Los contratos se entenderán finalizados una vez vencido el plazo de ejecución pactado, sin que para ello se deba suscribir ningún documento de constancia. Esta finalización implica que no se podrán continuar ejecutando las obligaciones previstas para las partes, salvo aquellas que tengan la naturaleza pos contractual, como pagos, las relativas a las garantías técnicas, la vigencia de los amparos de la garantía única, documentación o legalización de actividades del proyecto u otras.

8.2 RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS

Antes de la suscripción del acta de recibo final de las obras, bienes o productos o servicios en los contratos que celebre el IDU, se aplicará el siguiente procedimiento previo de verificación técnica, financiera, legal y administrativa:

- Dentro del plazo de ejecución de los contratos de obra (mixtos, de conservación y de construcción), de consultoría y de aquellos que impliquen la entrega de bienes o productos existirá un término límite para el cumplimiento de la etapa de construcción o la entrega de los bienes o productos, una vez finalizado dicho término, el contratista deberá abstenerse de continuar con la realización de cualquier actividad contractual, salvo de aquellas derivadas de la realización de ajustes o correcciones o cualquier otra subsanación a las obras, productos o bienes contratados, de acuerdo con las observaciones que al respecto haya presentado la supervisión o interventoría del contrato.

- El supervisor o interventor procederá, según el caso, dentro del plazo de ejecución, a suscribir el acta correspondiente a la terminación de la fase de ejecución e inicio de la fase de recibo de obras o productos, en la que se señalarán las correcciones, ajustes o subsanaciones que deban efectuarse, otorgándole un plazo razonable al contratista para que proceda a subsanarlos, tras el cual, se efectuará una nueva verificación por parte del supervisor o interventor, dejando constancia en acta de la subsanación efectuada. Estas actas son de trámite, previas a la suscripción del acta de recibo final. Este procedimiento en todo caso deberá desarrollarse antes de la finalización del plazo de ejecución del contrato.

- 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

Efectuado el anterior procedimiento, se procederá a suscribir dentro del plazo de la fase de recibo de obras o productos el Acta de Recibo Final.

8.3 ACTA DE RECIBO FINAL

El Acta de Recibo Final de Obra es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista **entrega a la entidad** los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. 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 dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la culminación del plazo de ejecución de los contratos, en el formato aprobado dentro del Sistema de Gestión Integral del IDU

Durante la fase de recibo de obras o productos, el interventor o supervisor, atendiendo lo que evidencie del procedimiento de verificación y subsanación, deberá analizar y gestionar las medidas que deban adoptarse en caso de incumplimientos 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. De todas formas la firma del Acta de Recibo Final se deberá efectuar antes de la finalización del plazo contractual.

El plazo señalado para la suscripción del acta de recibo final debe ser empleado para efectuar los trámites administrativos y operativos encaminados a la documentación y gestión de la suscripción del acta correspondiente, no para ejecutar actividades contractuales pendientes.

El contratista también podrá dejar salvedades en el acta de recibo final, frente a las cuales la interventoría y/o la entidad deberán pronunciarse, también en dicho documento.

Si el contratista se niega a suscribir el acta de recibo final en los contratos de obra se procederá a tomar posesión de éstas, y gestionar 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.

8.4 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 a satisfacción los trabajos, con la anuencia del contratista y de su interventor.

Sin embargo, atendiendo la trascendencia de los proyectos de infraestructura de transporte que adelanta el IDU, en determinadas circunstancias, ccuando 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 diez (10) 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.

8.4.1 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.

8.4.2 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 veinte (20) 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/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 ésta 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/supervisor 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 gastos se apoyará en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y el interventor o supervisor 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.

8.5 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 Supervisión y/o interventoría, según corresponda, el contratista y el Ordenador del Gasto.

8.5.1 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, el contratista y el ordenador del gasto el acta de reinicio correspondiente y realizar los ajustes a las pólizas.

Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, 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.

8.5.2 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.

- Para la suspensión de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, el supervisor solicitará el trámite a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, mediante memorando con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de suspensión prevista. 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 para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión sea extemporánea, se deberá justificar la causa de la demora mediante memorando.
- El supervisor del contrato será el encargado de radicar a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción del documento, en la Dirección Técnica de Gestión Contractual, las actas de suspensión, ampliación de las suspensiones y las actas de reinicio de los contratos, para su publicación en los portales de contratación.
- El área encargada o responsable 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.

8.6 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.

8.7 LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos que celebre el IDU, dentro de los cuales se entienden comprendidos los convenios distintos a los relativos a proyectos de infraestructura vial y espacio público desarrollados por terceros, producto de una obligación o carga urbanística, 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.

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 supervisor o interventor 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.

8.7.1 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 y/o convenios, se hará mediante actas, las de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, 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/Supervisor del contrato y/o convenio 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/interventor es el responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato y/o convenio 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[20]:

«(...) 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 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, la 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 y/o convenios, en aquellos casos en que se haya pactado la liquidación deberá ser suscrita por el (la) Director (a) General, previa revisión de la DTGC y de la SGJ.

[20] CE SIII E 14113 DE 2005. Síntesis de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/11921

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 y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

7. El supervisor y/o interventor 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 acabo 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 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 8 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 del Contrato e Interventoría, 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. 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 supervisor o interventor del contrato, 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 una será firmada por el ordenador del gasto. Dicho acto administrativo será notificado al contratista y a la aseguradora dentro de los términos de ley por parte de la DTGC, que también realizará la correspondiente publicación en los portales de contratación pública, una vez quede ejecutoriado.

12. Una vez suscrita el acta de liquidación, la dependencia a cargo del contrato deberá remitirla a la DTGC al día siguiente de su suscripción, para su publicación 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 y convenios 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 y/o Convenios, cuyo estado en el SIAC esté en "terminado y 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 y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

17. El Interventor y/o Supervisor del contrato, el cual corresponda, deberá Informar a las ESP, PRST, SDM, SDA y otras entidades que tengan actividades de ejecución de obra previstas en el contrato y/o convenio, 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 o convenio 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, y/o interventor 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.

El IDU perderá competencia para liquidar en dos escenarios:

- Una vez vencidos los términos legales para liquidar el contrato y/o convenio 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.

8.7.2 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 y convenios.

2. Las dependencias a cargo de los contratos y convenios, conciliarán con la STPC, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (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 o convenio 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 y/o el Supervisor del contrato o convenio, según el caso, deberá verificar con la STPC, que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio 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 y/o convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

7. En este caso, el Supervisor y/o Interventor y/o el jefe de la dependencia, -según aplique,- del contrato o convenio 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 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.

8.7.3 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 pos contractuales pendientes de cumplimiento tales como garantías, mantenimiento de indemnidad antes otras autoridades públicas o de particulares.
9. Constancias que prestarán mérito ejecutivo.

8.8 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, al agotarse el plazo de su cumplimiento, procederán a efectuar el cierre del expediente, dejando constancia del cumplimiento satisfactorio de las obligaciones pos contractuales, si las hubo, y procederán 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.

8.9 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 solo 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, 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.

9 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS MISIONALES

9.1 GENERALIDADES

Se entiende por ciclo de vida del proyecto las diferentes etapas por las que debe pasar el proyecto, que se estipulan en la Ley 1682 de 2013 – Ley de Infraestructura. Teniendo en cuenta tales lineamientos y los establecidos por la Cámara Colombiana de Infraestructura en el documento "Una Política Pública: Maduración de Proyectos y Matriz de Riesgos" con relación al grado de madurez de los proyectos, 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.

Los estudios correspondientes a la Factibilidad del proyecto comprenden:

- Idea y perfil, en donde se identifican las necesidades y se formula el proyecto;
- Prefactibilidad, en donde con información secundaria se determina la viabilidad; y
- Factibilidad propiamente dicha, donde se establece si el proyecto es factible para su ejecución.

De la prefactibilidad en adelante, se contemplan para el proyecto los componentes técnicos, ambiental, predial y de reasentamiento, social y arqueológico; luego 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 y/o seleccionar la más conveniente, a la cual se le realizarán los estudios de factibilidad; y en caso de ser esta viable, se seguirá con el diseño y la construcción.

A partir de la clasificación del estado del arte en la práctica de la Ingeniería de Consulta, se define:

- Ingeniería Conceptual: corresponde a la etapa de prefactibilidad.
- Ingeniería Básica: corresponde a la etapa de factibilidad.
- Ingeniería de Detalle: corresponde a la etapa de Diseño (o Estudios y Diseños).

Dependiendo de las particularidades de los proyectos a su cargo, el IDU puede decidir tercerizar la totalidad o parte de la ejecución de una etapa, fase o componente de los proyectos. De igual manera, 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 que se describen en los numerales subsiguientes.

Con el fin de simplificar la enunciación de las obligaciones del contratista, la interventoría y la supervisión aplicables para los diferentes contratos del IDU, se ha definido que las etapas del ciclo de vida de los proyectos misionales de la entidad – Factibilidad, Diseño, Construcción y Conservación – están conformadas por varias fases, entre las cuales están:

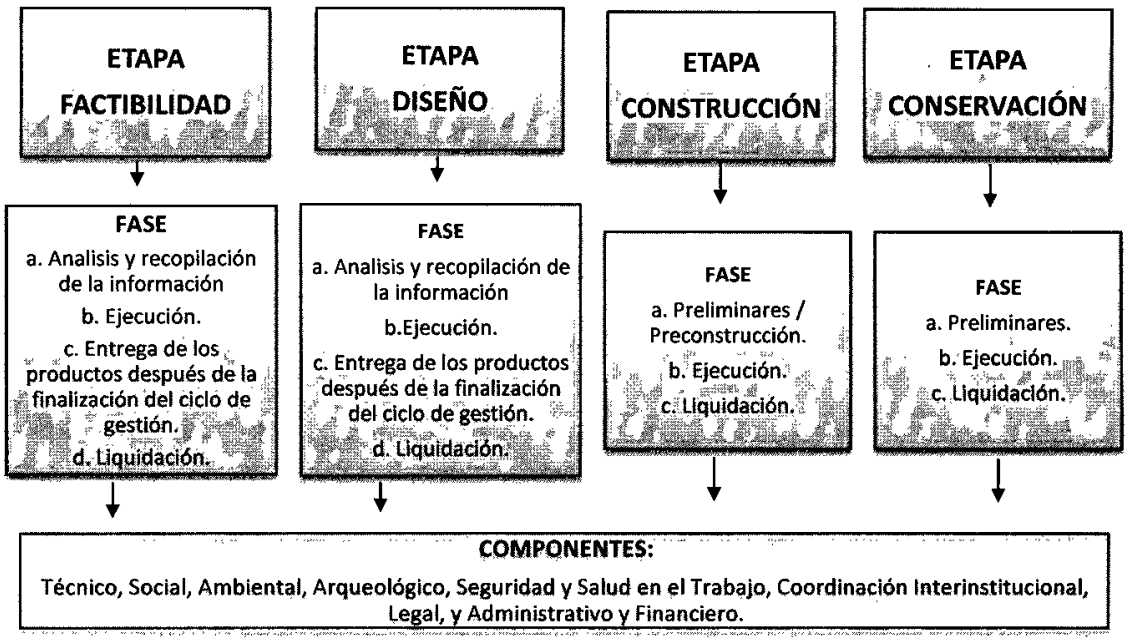


Figura 2 Etapas del Ciclo de Vida de los Proyectos

De igual manera, se ha definido que cada una de las fases de las diferentes etapas de los proyectos abarca los siguientes componentes:

- Técnico.
- Social.
- Ambiental, Arqueológico y Seguridad & Salud en el Trabajo.
- Coordinación interinstitucional.
- Administrativo y financiero.

Para la ejecución de las etapas y sus fases, el Contratista tiene la responsabilidad de obtener toda la información necesaria relativa al proyecto para el cumplimiento de su objeto contractual como se indica en el pliego de condiciones del proceso, de acuerdo con la normatividad sobre su alcance y el contenido general que se incluye en los documentos del proceso.

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 normas legales, reglamentarias y técnicas pertinentes. El Contratista tiene una obligación de resultado, en tal sentido 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.

9.1.1 Factibilidad

Es la etapa donde se determina que el proyecto de infraestructura es realizable en tiempo y recursos, limitados y lógicos. 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 de todas las viabilidades mencionadas; si alguna no se aprueba, el proyecto no se considera factible.

Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de factibilidad se encuentran establecidas en los pliegos de condiciones y en las Guías del IDU "Alcance de los Entregables de Prefactibilidad" y "Alcance de los Entregables de Factibilidad" vigentes o las que hagan sus veces.

Todos los productos resultantes de la factibilidad deben ser entregados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión del contrato en medio físico y magnético, 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 supervisor designado por el IDU directamente por el consultor.

El IDU contará con el término de treinta (30) días calendario, después de la radicación y previa aprobación del producto por parte del supervisor/interventor, para pronunciarse sobre la factibilidad presentada, con el fin de determinar si se continúa con la etapa de diseños.

En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los contratos de consultoría e 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, sin que genere mayor costo para la entidad.

9.1.2 Diseño

La etapa de diseño es aquella que tiene como objeto realizar para el IDU los diseños de detalle de todos los componentes del proyecto de infraestructura vial o de espacio público, de tal forma que el constructor pueda materializar el proyecto.

En esta etapa se elaboran todos los detalles constructivos de los elementos que integran el proyecto, con lo cual se concretan las dimensiones técnicas, de tiempo y de presupuesto del proyecto mismo.

Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de diseño se encuentran establecidos en los pliegos de condiciones y en la Guía del IDU "Alcance de los Entregables en la Etapa de Diseño" vigente o la que haga sus veces.

Todos los productos resultantes del diseño deben ser entregados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión del contrato en medio físico y magnético, 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.

Garantía de Calidad sobre los Estudios y Diseños

Los estudios y diseños que entrega el contratista 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.

Esta garantía implicará el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Obligación de corrección, ajuste o complementación de los diseños cuando se encuentren en éstos falencias o yerros durante la ejecución de las obras, en el plazo otorgado por la entidad, que no será superior a treinta (30) días calendario.

2. Acompañamiento técnico a la ejecución de las obras hasta su terminación, con el fin de resolver inquietudes técnicas u orientar al constructor, al interventor de obra o al IDU sobre el alcance de los 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.

   El amparo de calidad, dentro de la garantía única que se constituya para cubrir el contrato, deberá extenderse por el período de esta garantía técnica o de calidad referida.

   El IDU podrá autorizar la modificación de los diseños para su utilización, momento en el cual el responsable de su modificación asumirá la responsabilidad derivada de los ajustes, rediseños, actualizaciones o complementaciones.

9.1.3 Construcción

En esta etapa se hacen las inversiones necesarias para materializar lo que se diseñó. Es fundamental que para la ejecución correcta de la etapa se tengan todos los productos de diseño avalados o sin objeción de las empresas de servicios públicos o de las autoridades distritales o nacionales (de todos los componentes), y también los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.

En los contratos con forma de pago a precio global fijo tendrán una fase denominada **Preconstrucción**, en la cual el Contratista podrá apropiarse de los estudios y diseños suministrados por la Entidad o elaborará sus propios estudios y diseños con la aprobación de la Interventoría.

Además el pago de la Fase de Preconstrucción se encontrará incluido en el precio global del Contrato.

9.1.4 Conservación o Mantenimiento

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. Incluye las actividades de mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, rehabilitación o reconstrucción.

Por regla general, todas las actividades de conservación deben contar con un diagnóstico y/o diseño previo. Sin embargo, las actividades de mantenimiento pueden o 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.

9.2 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

Todos los productos del contrato deberán cumplir el ciclo de gestiones que se detallan a continuación, con el fin de que puedan ser recibidos a satisfacción.

El Contratista debe armonizar los tiempos y trámites de cada gestión, incluyendo las ESP que se regirán de acuerdo con el esquema de Mesa de Decisión Técnica previsto en los convenios marco respectivos.

Los productos no se podrán recibir a satisfacción por parte del IDU sino 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 claramente en el cronograma de ejecución de la etapa con el fin de realizar el seguimiento respectivo por parte del Interventor/Supervisor.

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.

9.2.1 Gestión de aprobaciones

Durante todo el plazo de ejecución del contrato, el Contratista deberá gestionar la obtención de las aprobaciones o trámites correspondientes a los diseños que elabore. Los productos del contrato serán aprobados por el interventor/supervisor.

La interventoría/supervisor debe recibir y aprobar los productos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones vigentes a que haya lugar, así como si se 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. Recibido cada Producto del Contratista, el Interventor/supervisor contará con un plazo de diez (10) días hábiles, para presentar al IDU el concepto de verificación aprobando el producto o requiriendo su modificación, caso en el cual el Contratista deberá realizar las modificaciones solicitadas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La supervisión o interventoría contará con tres (3) días hábiles, a partir del recibo de la modificación del producto, para presentar al IDU el concepto de verificación correspondiente. Estas actividades con sus tiempos respectivos deberán indicarse claramente en el cronograma de ejecución de la etapa.

La aprobación de los Productos previstos en este Contrato por parte del Interventor/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.

El contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas para la aprobación de los productos por parte de la interventoría/supervisión:

- 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, entre otras las siguientes:

- Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, las ESP y demás entidades competentes, realizar y presentar los ajustes pertinentes a la interventoría.
- Realizar los ajustes necesarios solicitados por parte de las ESP y entidades Distritales competentes.
- Entregar a la Interventoría los planos de acuerdo con la guía para la presentación de productos en formato digital vigente del IDU.
- Entregar 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.
- 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.
- 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.
- Entregar a la Interventoría la topografía para redes, de acuerdo con lo establecido por la EAAB.
- Informar al IDU cuando se tenga el diseño definitivo con el fin de ser incluido en el sistema de georreferenciación.
- 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.

El interventor/supervisor del contrato podrá requerir rediseños, ajustes, aclaraciones o modificaciones a los productos, otorgando un plazo razonable al Contratista para que los efectúe. Dicho plazo será establecido, de acuerdo con la complejidad de las observaciones o del contrato, por el supervisor/interventor del contrato, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

9.2.2 Gestión de No Objeción de los productos ante el IDU

Una vez aprobados los productos del contrato por parte del interventor/supervisor, podrán ser objetados por el IDU (de existir interventoría por el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo, o por la dependencia encargada o responsable del contrato, de no existir interventoría), evento en el cual el contratista está obligado a efectuar las correcciones o modificaciones requeridas para que el producto pueda ser recibido a satisfacción.

Para este efecto el IDU contará con diez (10) días hábiles, a partir del radicado del producto. Si lo considera necesario, podrá solicitar al CONTRATISTA, de forma directa o a través del interventor/supervisor, la adecuación correspondiente del producto, fijando un plazo máximo para ello, que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles. Estos plazos deberán ser contemplados en el PDT aprobado por la Interventoría/supervisor.

El contratista contará con el plazo otorgado por el supervisor/interventor para efectuar los ajustes, rediseños y modificaciones que el IDU haya solicitado a los productos, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los contratos de consultoría e interventoría del proyecto, hasta por diez (10) días hábiles, para analizar y valorar los productos, sin que genere mayor costo para la entidad. Esta suspensión debe ser contemplada por el CONTRATISTA desde la estructuración de su propuesta, en el trámite del correspondiente proceso de selección.

9.2.3 Gestión de Avales o No Objeciones de empresas de servicios públicos

Durante todo el plazo de ejecución del contrato, el Contratista deberá gestionar los avales o no objeciones correspondientes a los diseños que elabore, ante las diferentes empresas de servicios públicos, de conformidad con el esquema de Mesas de Decisión Técnica (Mesas Técnicas solo para la EAAB) previsto en los convenios suscritos entre el IDU y dichas empresas, o los procedimientos internos de dichas empresas, gestionando las mesas decisorias y suscribiendo las actas de competencias de pagos correspondientes; los productos se radicarán para el aval (no objeción solo para la EAAB) de las empresas de servicios públicos, según el convenio respectivo, o si no existe convenios según la Guía de Coordinación IDU, ESP y TIC, previa aprobación expedida por el interventor/supervisor y trámite de No Objeción del IDU.

Radicados los productos, será obligación del contratista efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones por cambios normativos que exijan dichas empresas, bajo su cuenta y riesgo, hasta obtener el aval correspondiente, dentro del plazo que le otorgue la supervisión/interventoría del contrato para el efecto, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

9.2.4 Gestión de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades administrativas

Durante todo el plazo de ejecución del contrato o durante la etapa de estudios y diseños (Mixtos), el Contratista deberá gestionar la obtención de las autorizaciones, permisos o licencias correspondientes a los diseños que elabore, ante las diferentes entidades distritales o nacionales, lo que incluye la obligación de que desde el inicio del negocio jurídico gestione mesas de trabajo incluidas las Mesas de Decisión Técnica con las ESP y TIC, conozca las exigencias técnicas de dichas autoridades, así como los procedimientos y protocolos adoptados para surtir los trámites. Los productos se radicarán para el trámite de autorización, licencia o permiso, previa aprobación expedida por el interventor/supervisor del contrato de aquellos productos de diseño que lo requieran. Radicados los productos ante las autoridades, el contratista deberá efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones por cambios normativos que exijan dichas autoridades, bajo su cuenta y riesgo, hasta obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

A. Oportunidad de las gestiones. El Contratista debe programar con anticipación en el PDT aprobado por la Interventoría/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 a satisfacción por parte del IDU los productos que no cuenten con todas las aprobaciones, no objeciones, avales, permisos, licencias y autorizaciones.

La falta de oportunidad o diligencia en estas gestiones, que afecte los plazos de entrega de los productos aprobados, no objetados, avalados y con todas las autorizaciones, licencias y permisos, será considerada un presunto incumplimiento. Para determinarlo, en el marco de las disposiciones legales, el interventor/supervisor, revisará las gestiones y trámites efectuados por el Contratista, quien deberá documentar todas las mesas de trabajo, mesas de decisiones técnicas (mesa técnicas solo para EAAB), radicaciones efectuadas y las respuestas y observaciones recibidas de las empresas de servicios públicos y de las autoridades distritales y nacionales 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 en el trámite del ciclo de gestión, aprobación, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias.

El interventor/supervisor deberá efectuar seguimiento detallado a las gestiones relacionadas en el presente numeral.

Los trámites cobijados por la Ley 1682 de 2013 respecto a prestación 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", el documento vigente al momento del pago, para la armonización de los diseños con las ESP y entrega de producto definitivo.

9.3 OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA

El listado de obligaciones que se presenta en los numerales siguientes no es taxativo y se debe entender como complementario a todas las demás obligaciones incluidas en los contratos y sus documentos integrantes. El consultor y la interventoría tienen la obligación de consultar en la página web del IDU y utilizar en todo momento los últimos formatos vigentes para interventoría y supervisión de los contratos.

9.3.1 Obligaciones Previas al Acta de Inicio

Para la suscripción del acta de inicio de los contratos de Consultoría y de Interventoría, se requiere que las garantías estén debidamente aprobadas por la DTGC y dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Haber obtenido la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC) para la etapa de estudios y diseños.	1. Revisar, verificar y aprobar el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato objeto de vigilancia, y presentarlo al IDU para su revisión, observaciones o programación.	1. Recibir aprobado por parte de la interventoría el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato objeto de supervisión.
2. Elaborar, presentar y haber obtenido la aprobación, por parte de la Interventoría y la no objeción del IDU, del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con el anexo técnico 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.	2. Revisar, verificar, aprobar y gestionar la no objeción del IDU, del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con el anexo técnico 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.	2. recibir aprobado y gestionar la no objeción del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión.
N.A	3. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría. 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	3. 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 los pliegos de condiciones y el contrato. El IDU podrá

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
	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 los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	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.
4. Presentar/Radicar a la interventoría cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, 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 (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción 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 cinco (5) 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 los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	4. 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 Proceso de Selección. 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.	4. 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 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 los pliegos de condiciones y el contrato.
5. Elaborar y presentar el cronograma general de la etapa / 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 / fase, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de construcción.	5. 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. De cualquier manera, 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.	5. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general.
N.A.	6. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	6. Suscribir el acta de inicio del contrato de Interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
7. Suscribir el acta de inicio del contrato de	7. Elaborar y suscribir el acta de inicio del	7. Suscribir el Acta de inicio del contrato

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
8. Presentar/Radicar a la interventoría cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción 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. De cualquier manera, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	8. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa requerido para el Inicio del Contrato de Consultoría, de conformidad con lo exigido en el Proceso de Selección. 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.	8. 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 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 los pliegos de condiciones y el contrato.
9. Elaborar y presentar el cronograma general 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 del contrato, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría.	9. Revisar, verificar 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 consultor.	9. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la etapa / fase a iniciar del proyecto.
N.A.	10. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	10. Suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.

9.3.2 Análisis y Recopilación de Información

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
N.A.	1. Presentar al IDU cinco (5) días hábiles después de suscrita el Acta de Inicio, las hojas de vida del personal restante 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, 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 los documentos contractuales.	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 los pliegos de condiciones y el contrato. 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. Presentar/radicar a la interventoría cinco (5) días hábiles después de suscrita el Acta de Inicio las hojas de vida del personal restante requerido contractualmente para la ejecución del contrato de consultoría. 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 los documentos contractuales.	2. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida el recurso humano restante requerido contractualmente para la ejecución del contrato de consultoría, 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 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 o de obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el 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 los pliegos de condiciones y el contrato.
3. 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 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. 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	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	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

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 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.	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 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.	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 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. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. 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	5. Verificar que el CONSULTOR recopile y analice toda la información disponible sobre redes existentes y	N/A

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
de diseño e insumos requeridos, aclarando las dudas sobre aspectos generales, técnicos, ambientales y/o sociales.	proyectadas de todas las ESP, exigencias de diseño e insumos requeridos, aclarando las dudas sobre aspectos generales, técnicos, ambientales y/o sociales.	
N.A.	6. Recibir, analizar y resolver oportunamente, todas las inquietudes presentadas por el consultor de todos los componentes del contrato, enviando copia de los mismos al IDU.	6. Recibir copia de los pronunciamientos dados por la interventoría, los cuales podrán ser objetados por el IDU.
N.A.	7. Cuando se presenten controversias entre el consultor y los conceptos emitidos por la interventoría, ésta última informará al IDU de las mismas y propondrá la mejor 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 el punto en un plazo máximo 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 si el proyecto continúa, sin que genere mayor costo para la entidad. Esta suspensión debe ser contemplada desde la estructuración de su propuesta, en el trámite del correspondiente proceso de selección, por el CONSULTOR, por lo tanto, no generará costos adicionales a favor del CONSULTOR y/o el Interventor. En todo caso, la vigilancia y control del contrato respectivo, se ejercerá de acuerdo con lo establecido en la ley y en el Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigente durante su ejecución.

Componente Social: Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. 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 Atención al Ciudadano.	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 Atención al Ciudadano.	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 Atención al Ciudadano
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 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. Verificar que el interventor realice la verificación del 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.
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. 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.	4. 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.	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. Se garantizará la atención 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 mensual con la información de la ejecución del contrato.	6. Recibir aprobado por parte de la interventoría el informe mensual 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica y de los productos requeridos al consultor. El plan de acción se deberá presentar para aprobación dentro del primer mes después de suscrita 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 Dialogo 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, aprobado por la interventoría, el cual podrá ser objetado.
9. 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.	9. Revisar y aprobar la información remitida por el CONSULTOR correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato.	9. Recibir aprobado la información remitida por el CONSULTOR correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Componente Social: Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisor del IDU**
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 aprobado 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.	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	12. Recibir aprobado 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 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.	13. Participar en las reuniones con la comunidad, el IDU y las partes interesadas.	13. Participar en las reuniones con la comunidad, consultor e interventoría y las partes interesadas.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. Estos documentos podrán ser objetados por el IDU y ser devueltos a la Interventoría.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral 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 básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado.	3. Verificar, revisar, aprobar 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. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Sistema no puede exceder el plazo de tres	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de consultoría, aprobado por la Interventoría.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
	(3) días hábiles después de recibido por parte del consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por éste.	
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 básicos 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 básicas para el personal contratado por la interventoría.
N.A.	5. Formular la metodología (Plan de Acción) con la cual realizará el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte del consultor y remitirlo al IDU.	5. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor 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 consultor. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
N.A.	6. Formular la metodología con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción propuesto.	6. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Una vez se les informe el nombramiento del delegado de la ESP se deben 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. Dicho delegado 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: Delegado, información técnica de redes existentes y proyectadas o Datos Técnicos, Adjuntar las envolventes de los proyectos, debidamente georreferenciados, Citación a presentación del proyecto. Se informa que se acordarán fechas.	1. Una vez se conozca el nombramiento de los representantes de las ESP, SDM, SDP y otras Entidades, informar al Consultor de Diseño para establecer los contactos iniciales con los mismos. Dicho delegado 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.
2. Gestionar y elaborar las actividades, insumos y productos necesarios aplicables a esta fase para dar cumplimiento a los	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía	2. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 contratos y el Proyecto: Se presentará el proyecto; aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato, Se elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos, 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.	"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: Se presentará el proyecto; aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato, Se elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos, investigación de redes y se propondrán las fechas para Mesas Técnicas de Decisión.	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 contratos y el Proyecto: IDU presentará al consultor y la interventoría, Asistir y verificar el procedimiento de cada Mesa de Decisión Técnica.
3. Se debe 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 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 oficio: Estado y características de la red investigada (Planos de redes existentes), Fechas exactas de realización de las Mesas de Decisión Técnica después de concertarlas, Realizar requerimientos para el proyecto.	3. 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.	3. Recibir y revisar 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.
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. (Aplica para la etapa de factibilidad).	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. Basado en el análisis del consultor, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	4. 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.
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. Basado en el análisis del consultor, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	5. 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.

Componente: Administrativo y financiero		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 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 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 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. El IDU podrá objetar las actas y devolverlas a la interventoría.
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 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 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.

9.3.3 Factibilidad

Durante esta Etapa el Consultor debe elaborar el estudio de análisis de alternativas y/o factibilidad teniendo en cuenta los pliegos de condiciones, las guías de factibilidad, estudios y diseños con los productos que le apliquen a consideración del IDU, para la alternativa seleccionada y, de ser necesario plantear nuevas, se debe presentar como mínimo los entregables contemplados en los formatos "IDU PRODUCTOS DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD - LISTAS DE CHEQUEO – Para cada uno de los componentes.

A la finalización de la Etapa de Factibilidad, se deberá haber entregado todos los productos pactados y cumplidas todas las actividades y obligaciones previstas para este período de ejecución del contrato.

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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	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 que realiza la interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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.	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. De cualquier manera, 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.	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. El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas de campo y/o inspecciones convocadas por el interventor y/o el IDU, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. En todo caso 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 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. 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	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra. Con	4. Recibir y revisar los informes aprobados por la Interventoría.

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	base en estos insumos, la interventoría elabora el informe mensual de interventoría.	
5. Entregar en Ms PROJECT y obtener la aprobación de la Interventoría del Plan Detallado de Trabajo (PDT- Cronograma), para el seguimiento al contrato en todas sus etapas, en donde especifique entrega de productos, el cual debe contener 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, guías IDU de productos y demás documentos del proceso y dentro de los plazos indicados en el Manual de interventoría, cumpliendo con todos los lineamientos y respetando las fechas máximas de los hitos establecidos para entrega de productos en el anexo del Capítulo 14 del proceso y su anexo de programación, y discriminada por fases (asignación de personal, equipo y flujo financiero).	5.Revisar el Ms PROJECT y aprobar el Plan Detallado de Trabajo (PDT- Cronograma), para el seguimiento al contrato en todas sus etapas, en donde especifique entrega de productos, el cual debe contener las actividades a desarrollar para la obtención de cada producto exigido en el contrato de Consultoría de acuerdo con las exigencias de cada uno de los capítulos, guías IDU de productos y demás documentos del proceso y dentro de los plazos indicados en el Manual de interventoría, cumpliendo con todos los lineamientos y respetando las fechas máximas de los hitos establecidos para entrega de productos en el anexo del Capítulo 14 del proceso del que hace parte el contrato del CONSULTOR y su anexo de programación, y discriminada por fases (asignación de personal, equipo y flujo financiero).	5. Recibir aprobado el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma), para el seguimiento al contrato en todas sus etapas.
6. Presentar a la interventoría para su aprobación, la Metodología, dentro de los plazos indicados en el Manual de interventoría. La Metodología para el Estudio de Tránsito, la debe validar la Secretaría Distrital de Movilidad, previa aprobación de la Interventoría, sin esta validación no se pueden iniciar trabajos de toma de aforos.	6. Aprobar la Metodología presentada por el CONSULTOR, dentro de los plazos indicados en el Manual de interventoría. La Metodología para el Estudio de Tránsito, la debe validar la Secretaría Distrital de Movilidad, previa aprobación de la Interventoría, sin esta validación no se pueden iniciar trabajos de toma de aforos.	6.Recibir aprobada la Metodología para el Estudio de Tránsito
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.	8. 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.	8. Recibir, corroborar y suscribir 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, en donde el IDU podrá objetarlos y devolverlos a la Interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
9. Presentar los productos previstos para esta etapa, según los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, guías y demás documentos del proceso, 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 los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, guías y demás documentos que hacen parte del contrato del CONSULTOR, en los plazos allí señalados, y verificar que se hagan las correcciones que indique el mismo Interventor y el IDU.	9. Realizar las observaciones y/o expedir la no objeción de los productos presentados por el CONSULTOR previstos para esta etapa, según los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, guías y demás documentos que hacen parte del contrato del CONSULTOR.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. Estos documentos podrán ser objetados por el IDU y ser devueltos a la Interventoría.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido para el contrato de Interventoría.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral 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 básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado.	3. Verificar, revisar, aprobar 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. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Sistema no puede exceder el plazo de tres (3) días hábiles después de 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, 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. Presentar los documentos legales básicos 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 básicas para el personal contratado por la interventoría.
N.A.	5. Formular la metodología (Plan de Acción) con la cual realizará el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el	5. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor para realizar el seguimiento, control y

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
	trabajo a desarrollar por parte del consultor y remitirlo al IDU.	evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte del consultor. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
N.A.	6. Formular la metodología con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción propuesto para el contrato de interventoría.	6. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
7. Elaborar los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	7. Entregar a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias	7. Recibir aprobado los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias
8. Entregar a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias.	8. Revisar y validar los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias.	8. Recibir aprobado los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias.
9. Elaborar los capítulos o anexos y presupuestos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el CONSULTOR e interventoría.	9. Revisar y aprobar los capítulos o anexos y presupuestos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para elaborados por el CONSULTOR.	9. Recibir aprobado los capítulos o anexos y presupuestos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para elaborados por el CONSULTOR.
10. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la dependencia 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 objeto del contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.	10. Convocar y asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la dependencia ambiental y forestal, conjuntamente con el consultor y el IDU dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de Inicio, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Elaborar y suscribir el acta generada en la visita.	10. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la dependencia 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 objeto del contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.
11. Las demás obligaciones de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo que le apliquen por normatividad o documentos del proceso.	11. Las demás obligaciones de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo que le apliquen por normatividad o documentos del proceso.	N/A

Componente: Arqueológico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Realizar y entregar informes semanales y mensuales, debidamente aprobados por la Interventoría, de la ejecución de las labores descritas en el Programa de Monitoreo Arqueológico, con la información	1. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los	1.Recibir aprobado los informes semanales y mensuales, de la ejecución de las labores descritas cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico, con la

Componente: Arqueológico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
debidamente cartografiada y espacializada, en original, copia y medio magnético.	requerimientos dados por el ICANH. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, los informes semanales y mensuales, de la ejecución de las labores descritas cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico, con la información debidamente cartografiada y especializada, en original, copia y medio magnético.	información debidamente cartografiada y especializada, en original, copia y medio magnético
2. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que 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. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	2. Verificar efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con la normatividad vigente
3. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, los insumos para solicitar la Licencia de Intervención Arqueológica para la fase de Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU, que será solicitada por el Instituto de Desarrollo Urbano.	3. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, presentado por el Contratista	3. Recibir aprobado el Diagnóstico Documental Arqueológico, presentado por el Contratista
4. En caso de que en el ejercicio de Monitoreo Arqueológico se requiera realizar rescates arqueológicos (Hallazgo fortuito), se debe entregar el procedimiento para el rescate de los hallazgos y la ejecución de procedimientos de laboratorio requeridos para el efecto por el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.	4. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, los insumos entregados por el contratista para solicitar la Licencia de Intervención Arqueológica para la fase de Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	4. Recibir aprobado los insumos entregados por el contratista para solicitar la Licencia de Intervención Arqueológica para la fase de Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH
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 realice el ICANH e IDU.	5. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos contractuales.	5. verificar la contratación y permanencia del personal de apoyo requerido.
6. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el procedimiento para el rescate de los hallazgos y la ejecución de procedimientos de laboratorio requeridos para el efecto por el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, en caso de que en el ejercicio de Monitoreo Arqueológico se requiera realizar rescates arqueológicos	6. Dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o	6. Hacer seguimiento al cumplimiento a lo contemplado en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual

Componente: Arqueológico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
(Hallazgo fortuito).	documento vigente o que lo reemplace.	Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.
7. Realizar y entregar informes semanales y mensuales, debidamente aprobados por la Interventoría, de la ejecución de las labores descritas en el Programa de Monitoreo Arqueológico, con la información debidamente cartografiada y espacializada, en original, copia y medio magnético.	7. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.	7. Verificar el seguimiento, control y vigilancia por parte de la interventoría al consultor de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Establecer 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. 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 todas las variables que incidan para 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 todas las variables que incidan para la elaboración de los 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 vial y que deban ser relocalizadas, subterranizadas y nuevas, 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 nuevas, 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	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	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

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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: I. La ESP o TIC 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 excepcionales 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.	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: I. La ESP o TIC 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 excepcionales 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 necesarios aplicables a	5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios	5. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 contratos y el Proyecto: Se presentará el proyecto; aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato, Se elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos, 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.	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: Se presentará el proyecto; aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato, Se elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos, investigación de redes y se propondrán las fechas para Mesas Técnicas de Decisión.	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 contratos y el Proyecto: IDU presentará al consultor y la interventoría, Asistir y verificar el procedimiento de cada Mesa de Decisión Técnica.
6. Se debe 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 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 oficio: Estado y características de la red investigada (Planos de redes existentes), Fechas exactas de realización de las Mesas de Decisión Técnica después de concertarlas, Realizar 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 y revisar 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 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.	8. 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. Basado en el análisis del consultor, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	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.

Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de consultoría.

9.3.4 Estudios y Diseños

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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 consultor o 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 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. De cualquier manera, 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.	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 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. El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas de campo y/o inspecciones convocadas por el interventor y/o el IDU, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. En todo caso el IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario. Suscribir las correspondientes actas generadas.

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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. 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 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 y revisar 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, corroborar y suscribir 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, en donde el IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.
7. Elaborar y entregar a la interventoría los productos y evidencia del cumplimiento de actividades de la fase 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 fase de factibilidad presentados por el consultor, elaborar el Informe de la fase 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 y revisar el Informe del desarrollo de la fase de factibilidad. Previo 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 este 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 dada	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

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
por el IDU, para su elaboración respecto de cada uno de los segmentos objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.		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, atendiendo a la complejidad de la solicitud, fije el IDU.	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, atendiendo a la complejidad de la solicitud, 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 distritales y nacionales competentes.	9. Recibir por parte de la interventoría la elaboración, complementación, ajuste o actualización de estudios y diseños.
10. Elaborar, complementar, ajustar o actualizar 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 a las labores 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 estudios y diseños, 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 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 a las labores 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, verificar, ajuste o 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, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del contrato. Suscribir las actas correspondientes a dichas reuniones.	11. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo convocadas por el IDU, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del contrato. Suscribir las actas correspondientes a 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 donde se muestren 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 donde se muestren 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. Recibir aprobado los planos donde se muestren todos los componentes de diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros).

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
14. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras, estimando qué actividades se pueden ejecutar con frentes de obra 7x24, 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 2013.	14. Revisar y aprobar el presupuesto para la ejecución de las obras, validando que se encuentren estimadas las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra 7x24, 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 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 7x24.
15. Presentar los productos definidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, y demás documentos que integran el proceso, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	15. Revisar y aprobar los productos definidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, y demás documentos que integran el proceso, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	15. Recibir aprobado los productos definidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, y demás documentos que integran el proceso, 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. También 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. También 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 como también recibir aprobado 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.

Componente Social: Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 aprobado 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 información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	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 aprobado por parte de la interventoría la información remitida por el CONSULTOR 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.	3. Recibir aprobado la información correspondiente al diagnóstico socioeconómico y cultural del proyecto.

Componente Social: Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 aprobado 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 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 y entregarla previamente al IDU para su revisión y aprobación, con el objetivo de realizar el simulacro previo a las reuniones.	5. Recibir aprobado 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 todas 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 todas las reuniones y punto IDU, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Atención al Ciudadano.	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 Atención al Ciudadano.	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.
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 probado el informe mensual con la información de la ejecución del contrato.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la dependencia 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 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 la dependencia ambiental y forestal, conjuntamente con el consultor y el IDU dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de Inicio, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal 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 la dependencia 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 objeto del contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.
2. Diligenciar en su totalidad los formatos referidos a la gestión SST-MA publicados en la página Web del IDU (www.idu.gov.co), adjuntando todos los documentos que soporten los mismos.	2. Diligenciar en su totalidad los formatos referidos a la gestión SST-MA publicados en la página Web del IDU (www.idu.gov.co), adjuntando todos los documentos que soporten los mismos, así como verificar que el CONSULTOR vigilado diligencie en su totalidad tales formatos. La interventoría o el IDU podrán en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión SST-MA.	2. Hacer seguimiento al diligenciamiento de formatos de consultor e interventor. El IDU podrá en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión SST-MA. 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 Interventor se compromete a cumplir con lo dispuesto por la entidad.
3. Elaborar la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	3. Revisar, verificar y aprobar la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción, incluyendo los que conlleven la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto conforme a los pliegos de condiciones.	3. Recibir aprobado por parte del interventor la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción conforme a los pliegos de condiciones
4. Programar y desarrollar reuniones con la autoridad ambiental y demás entidades competentes cuando sea necesario para presentar la factibilidad del proyecto y obtener lineamientos para los estudios de las siguientes fases.	4. Exigir al consultor programar y desarrollar reuniones con la autoridad ambiental, demás entidades competentes o el IDU, cuando sea necesario para definir lineamientos 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.	4. Convocar y/o asistir a las reuniones que sean necesarias con la autoridad ambiental y demás entidades competentes.
5. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que 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.	5. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, presentado por el Contratista.	5. La solicitud de licencia para cualquier intervención arqueológica será solicitada directamente por el grupo de arqueología del IDU.

Componente: Arqueología		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, los insumos para solicitar la Licencia de Intervención Arqueológica para la fase de Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU, que será solicitada por el Instituto de Desarrollo Urbano.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, los insumos entregados por el contratista para solicitar la Licencia de Intervención Arqueológica para la fase de Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	1. Recibir los documentos aprobados por la interventoría para licencia de intervención arqueológica.
2. En caso de que en el ejercicio de Monitoreo Arqueológico se requiera realizar rescates arqueológicos (Hallazgo fortuito), se debe entregar el procedimiento para el rescate de los hallazgos y la ejecución de procedimientos de laboratorio requeridos para el efecto por el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el procedimiento para el rescate de los hallazgos y la ejecución de procedimientos de laboratorio requeridos para el efecto por el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, en caso de que en el ejercicio de Monitoreo Arqueológico se requiera realizar rescates arqueológicos (Hallazgo fortuito).	2. Recibir aprobado por parte de la interventoría el procedimiento.
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 el ICANH e IDU.	3. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos contractuales.	3. Verificar la contratación y permanencia del personal de apoyo requerido.
4. Dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	4. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	4. Verificar el seguimiento, control y vigilancia por parte de la interventoría al consultor con el fin de que se dé estricto cumplimiento al manejo del componente arqueológico.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. En caso de elaborar los diseños se realizarán en el esquema de Mesas de Decisión Técnica según la metodología propuesta, adicionalmente realizar todas las mesas de trabajo necesarias para la elaboración del diseño. En caso que los diseños para redes sean entregados por las ESP o el IDU, estos 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, igualmente aprobar el presupuesto. De cualquier manera, 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. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a 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 de infraestructura.	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 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.
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, para su revisión ante la SDP, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	4. Revisar y aprobar los diseños presentados por el consultor y hacer seguimiento y gestión ante la SDP para su revisión. Exigir la atención de las observaciones realizadas por parte del IDU y/o la SDP 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. Enviar los diseños aprobados a la SDP.
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.
6. Elaborar y presentar el cronograma general de la liquidación del contrato, treinta (30) días previos a la finalización del plazo contractual, el cual deberá incluir las actividades a desarrollar, el alcance estimado en donde se evidencien los	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 aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del plazo de liquidación, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación de la Interventoría.		

9.3.5 Entrega, Revisión y Aprobación

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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 con estándares de calidad y oportunidad, en donde 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 público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces. De cualquier manera, 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 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.	2. Recibir y revisar de la interventoría los planos 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 público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces. El IDU podrá objetar los planos presentados por la interventoría.
3. Realizar el trámite ante el Ministerio del Interior o quién haga sus veces, para la cesión de Derechos de Autor de los	3. Hacer seguimiento y revisión de los documentos requeridos para el trámite ante el Ministerio del Interior o quién haga sus	3. Gestionar al interior de la entidad la elaboración de la Minuta de Cesión de Derechos de Autor y

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
productos de consultoría generados en los contratos.	veces, para la cesión de Derechos de Autor de los productos de consultoría generados en los contratos.	recibir el documento de cesión de Derechos de Autor por parte del contratista.

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Remitir por oficio 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 hubiere lugar. Surtir los procedimientos de entrega de diseños, acorde con la normatividad vigente de cada entidad, si la hubiere: entrega de planos físicos y 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. Acordar con las ESP y TIC el traslado de fondos al IDU, verificación de la fuente a la que ingresan y forma de fondeo al contrato de obra.
2. 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.	2. Revisar y garantizar que el CONSULTOR 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.	2. Recibir ajustados complementados y actualizados 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
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 verificando que el contratista vigilado atienda las observaciones a los productos.
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.	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, 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	N.A.

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
La segunda mesa de decisión técnica tendrá como productos los siguientes: • Análisis conjunto del diseño, relacionándolo con el proyecto integral, teniendo en cuenta las prioridades anteriores, para entregar el único borrador del diseño a la Empresa. • 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 CONSULTOR. - Aprobación de Interventoría de Diseños definitivos para incluir al proyecto de infraestructura. En los casos excepcionales 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 Empresa de Servicios Públicos 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.	• 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, teniendo en cuenta las prioridades anteriores, para entregar el único borrador del diseño a la Empresa. • 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 excepcionales 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 Empresa de Servicios Públicos 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.	

9.3.6 Liquidación

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Suministrar oportunamente a la Interventoría, la información requerida para la elaboración del acta de liquidación del contrato.	1. Suministrar oportunamente al IDU, la información requerida para la elaboración del acta de liquidación del contrato de interventoría y del contrato objeto de vigilancia.	1. Recibir la información requerida para la elaboración del acta de liquidación del contrato de interventoría y del contrato objeto de supervisión.
2. Elaborar y entregar a la Interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato, haciendo una síntesis completa de la misma 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	2. Verificar y validar el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato objeto de vigilancia, garantizando que contenga una síntesis completa de la misma según lo descrito en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato o el documento que	2. Recibir validado por parte de la interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato garantizando que contenga una síntesis completa de la misma según lo descrito en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
equivalente en dichas temáticas al interior del IDU, y lo exigido en el contrato.	los modifique, sustituya o sea equivalente en dichas temáticas al interior del IDU, y lo exigido en el contrato.	del IDU vigentes durante la ejecución del contrato o el documento que los modifique, sustituya o sea equivalente en dichas temáticas
3. Elaborar y entregar a la Interventoría oportunamente el Informe Final del contrato según el procedimiento descrito en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato o el documento que los modifique, le sustituya o sea equivalente en dichas temáticas al interior del IDU.	3. Verificar y validar el Informe Final del contrato objeto de vigilancia según el procedimiento descrito en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato o el documento que los modifique, le sustituya o sea equivalente en dichas temáticas al interior del IDU.	3. Recibir validado el Informe Final del contrato objeto de vigilancia según el procedimiento descrito en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato o el documento que los modifique, le sustituya o sea equivalente en dichas temáticas.
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 vigilado 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 sesión de derechos de autor y recibir el documento de sesión 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 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.	5. Los productos documentales finales del contrato objeto de vigilancia se deben entregar únicamente en forma digital, avalados mediante firma 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.	5. Recibir y verificar Los productos documentales finales del contrato.
6. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato con la Interventoría y el IDU, asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en dicha acta, garantizando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y los manuales de la entidad.	6. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato objeto de interventoría y del contrato de interventoría, asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en dicha acta, garantizando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y los manuales de la entidad.	
7. Suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato, asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en ella, garantizando así el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.	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 así plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información enunciada en el acta de recibo final y liquidación del contrato, garantizando así el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente implementando el procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios". Guardar copia de la misma y remitir el original al IDU.	7. Recibir de la interventoría y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato. El IDU podrá determinar objetarla y devolverla a la interventoría por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes. La calidad de los productos recibidos por el IDU es total responsabilidad del consultor y la interventoría. Verificar la implementación del procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios". Remitir a la DTGC para su publicación en

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
		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 no se logra acuerdo 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, asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en ella, garantizando así el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.	9. Recibir de la interventoría y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría. El IDU podrá determinar objetarla y devolverla a la interventoría por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes. 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.
N.A.	N.A.	10. 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.

9.4 OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA

El listado de obligaciones que se presenta en los numerales siguientes no es taxativo y se debe entender como complementario a todas las demás obligaciones incluidas en los contratos y sus documentos integrantes. El contratista y la interventoría tienen la obligación de consultar en la página web del IDU y utilizar en todo momento los últimos formatos vigentes para interventoría y supervisión de los contratos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los contratos de conservación, el supervisor del contrato de interventoría revisará cuales obligaciones 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.

9.4.1 CONTRATOS DE OBRA CON ESQUEMA DE TRASLADO DE RIESGOS AL CONSTRUCTOR.

9.4.1.1 ESQUEMA 1:

A. Definiciones propias de esta modalidad contractual

- **"Acta de Iniciación de la Etapa de Construcción"**

Se entenderá como 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 respectivo contrato para la etapa de construcción.

- **"Acta de Finalización de la Etapa de Construcción"**

Es el documento que se firme entre el **IDU**, 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 que contrae el **Contratista** con ocasión de la suscripción del **Contrato**, especialmente en cuanto a calidad y resistencia de las obras se refiere, y que su suscripción no implica renuncia por parte del **IDU** a sus facultades de exigir el pleno cumplimiento de las obligaciones propias de tal etapa, ni a sus facultades sancionatorias que podrán ser ejercidas en cualquier momento posterior conforme a la ley.

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**.

- **"Acta de Recibo Final"**

Es el documento que suscribirán el **IDU**, 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**.

- **"Actas Mensuales de Verificación" o "Actas Parciales de Recibo de Obra"**

Serán las actas que se suscribirán entre el **Interventor**, el **Contratista y el IDU** – a través de la persona designada 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** y el **Componente Manejo de Tráfico Señalización y Desvíos**, las **Obras para Redes** y las **Obras de Adecuación de Desvíos**.

Mediante 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 Dialogo 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.

- **Actas Semestrales de Verificación de Cumplimiento de las Obras y Labores de Mantenimiento"**

Se define como las actas que se suscribirán entre el **Interventor,** el **Contratista y el IDU** – a través de la persona designada 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, a satisfacción del **Interventor,** de las **Obras y Labores de Mantenimiento** por parte del **Contratista** y se establecerá el valor a pagar por tales labores, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo **Contrato**.

- **"Amigable Componedor"**

Se refiere a la instancia de solución definitiva de las controversias expresamente contempladas en el respectivo Contrato.

- **"Calzadas de Tráfico Mixto"**

Son las calzadas laterales externas de la vía, previstas para la circulación de todo tipo de vehículos.

- **"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.

- **"Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos"**

Se entenderá como 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 y cuando esas **Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** 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, por errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**; indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad; utilización de materiales inadecuados,

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 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**.

Tales **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 respectivo **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.

- **"Cantidades de Obra para Redes"**

Se entenderán como 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, por errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**, indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, utilización de materiales inadecuados 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.

- **"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.

- **"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, causal de declaratoria de caducidad en los términos señalados en el **Contrato** respectivo.

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**.

- **"Contratista"**

Se entenderá como el **Proponente Ganador**, seleccionado como adjudicatario del **Proyecto** mediante el proceso de **Licitación** y firmante de este **Contrato** respectivo.

- **"Contrato"**

Se entenderá 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 Contrato.

Negocio jurídico que se suscribirá entre el IDU y el Proponente Ganador, por medio del cual se impone a las partes las obligaciones recíprocas y se conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través de la **Licitación**.

- **"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** y no objeción por parte del **IDU** en los términos del Apéndice previsto en el contrato respectivo.

- **"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.

- **"Días" o "Días Hábiles" y "Días Calendario"**

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.

Cuando los documentos de la **Licitación** y del **Contrato** se refieran a "**Días Calendario**" los plazos se contaran córridos, incluidos los días no laborables.

- **"Especificaciones para el Componente Ambiental y SST"**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del **Contrato** respectivo.

- **"Especificaciones para el Componente Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del respectivo **Contrato**.

- **"Especificaciones para el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos"**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del **Contrato** respectivo.

- **"Especificaciones Particulares de Obras para Redes"**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del **Contrato** respectivo.

- **"Especificaciones Generales de Construcción"**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del respectivo del **Contrato**. En dicho documento se citan ciertas normas y documentos aplicables a los procesos constructivos, normas y documentos que también serán obligatorios como parte de las **Especificaciones Generales de Construcción**.

- **"Especificaciones Particulares de Construcción"**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del **Contrato** respectivo.

- **"Especificaciones Particulares de Mantenimiento"**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del **Contrato** respectivo.

- **"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 respectivo del **Contrato**.

- **"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**.

- **"Etapa de Construcción"**

Se refiere a 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 esta etapa, 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**.

- **"Etapa de Mantenimiento "**

Se refiere a 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**.

- **"Etapa de Preconstrucción"**

Se refiere a la primera etapa del **Contrato** durante la cual el **Contratista** deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el **Contrato** respectivo, como requisito indispensable para dar inicio a la **Etapa de Construcción**, salvo acuerdo en contrario.

Adicionalmente, 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.

- **"Fecha de Iniciación de la Ejecución del Contrato" o "Fecha de Iniciación"**

Se entenderá como 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.**

- **"Fecha Efectiva de Terminación del Contrato"**

Se entenderá contada desde la fecha del **Acta de Iniciación** 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 XXXXX (xx) contado a partir de la **Fecha de Iniciación**, 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.

- **"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.

- **"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, Intersecciones nuevas, Compensaciones Ambientales SDA, Amigable Componedor y demás eventualidades que se disponga desde el estudio previo y los documentos del proceso de selección .

Hito" o "Hitos"

Es un hecho contenido en el **Cronograma de Obras** que representa el alcance de una meta del **Proyecto** que debe haberse concluido en una fecha cierta, así como 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.

Finalmente, 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 **IDU** y para efectos 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** y aprobados por el **IDU** en los términos previstos en dicho Apéndice. 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.

- **"Índice de Costos de la Construcción Pesada" o "ICCP"**

Es un instrumento estadístico que permite conocer el cambio porcentual promedio de los precios de los principales insumos requeridos para la construcción de carreteras y puentes en un periodo de estudio, publicado mensualmente por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Si este índice dejara de estar disponible, un índice comparable será acordado por las partes.

- **"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 dejara de estar disponible, un índice comparable será acordado por las partes.

- **"Ítems de Obra para Adecuación de Desvíos"**

Es la denominación que se aplica a 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 por cada unidad de medida, **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** respectivo

- **"Ítems de Obra para Redes"**

Es la denominación que se aplica a 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 por cada unidad de medida, **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.

- **"Ítems de Obra no Previstos"**

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, los ítems 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.

- **"Labores Ambientales y SST"**

Es la denominación que se aplica a 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.

El **Contratista** deberá cumplir con la totalidad de las **Labores Ambientales y SST** que se señalan en el apéndice del **Contrato** respectivo, 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 respectivo**.

- **"Labores de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica"**

Es la denominación que se aplica a cualquiera de los grupos de prestaciones a cargo del **Contratista**, asociadas a las **Labores de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** y señalados específicamente en el Apéndice del **Contrato** respectivo.

La ejecución de las **Labores de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** por parte del **Contratista** dará lugar a la **Remuneración de Labores de Dialogo 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica** se encuentran descritas en el **Contrato** respectivo.

El **Contratista** deberá cumplir con la totalidad de las **Labores de Dialogo 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, dependerá el monto mensual de la **Remuneración de Labores de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, tal como se describe en el Apéndice y clausulado del **Contrato** respectivo.

- **"Licitación"**

Es la convocatoria pública abierta por el **IDU** mediante la correspondiente Resolución.

- **"Mayores Cantidades de Obra para Redes"**

Se entenderán como 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 que fuera necesaria la ejecución de **Mayores Cantidades de Obra para Redes** y el **IDU** autorizara 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 errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**, indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, 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 de manera definitiva 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.

- **"Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos"**

Se entenderán como 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 que fuera necesaria la ejecución de **Mayores Cantidades de Obra para Adecuación de Desvíos** y el **IDU** autorizara su ejecución, se ejecutarán con cargo a la **Remuneración por Mayores Cantidades de Adecuación de Desvíos;** el 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.**

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.

Se entenderá que 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 errores en los estudios y/o diseños elaborados por el **Contratista**; indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad; 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 así como 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 encuentran descritos en el **Contrato respectivo.**

- **"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** respectivo.

- **"Obras de Adecuación de Desvíos"**

Serán aquellas 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** corresponderán, exclusivamente, a las previstas en el Apéndice A del **Contrato** y en el Diagnóstico de las vías a utilizar como desvíos de que 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** respectivo.

- **"Obras de Construcción"**

Serán aquellas requeridas para la construcción y completa adecuación, para la operación del **Sistema Transmilenio**, del corredor vial establecido en el Apéndice del respectivo contrato, 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**, obras que se ejecutarán durante la **Etapa de Construcción**. 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 puntualmente 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.

- **"Obras para Redes"**

Serán aquellas 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 respectivo del **Contrato**. Tales **Obras para Redes** serán ejecutadas durante la **Etapa de Construcción** y darán lugar a la **Remuneración de las Obras Para Redes** en favor del **Contratista**.

- **"Obras y Labores de Mantenimiento"**

Corresponde a 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 durante la **Etapa de Construcción** en el **Estado de Condición** que se determina en las **Especificaciones Particulares de Mantenimiento**, Apéndice del **Contrato** respectivo.

- **"Obras Tramo"**

Es la relación de 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.

- **"Plan de Manejo Ambiental"**

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.

- **"Plan de Control de Calidad"**

Es el documento que deberá elaborar el **Contratista** y deberá entregar al **IDU** a más tardar tres 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.

- **"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**, deberá respetar puntualmente lo establecido en el respectivo Apéndice F 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**.

En todo caso, 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**.

- **"Plazo Total Estimado del Contrato"**

Es el plazo estimado al que se refiere el **Contrato** respectivo.

- **"Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos"**

Corresponde a 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** respectivo.

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** respectivo.

- **"Precios Unitarios para Redes"**

Corresponde a 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.

- **"Proponente Ganador"**

Es el adjudicatario de la **Licitación**, que es parte de este **Contrato**, en calidad de **Contratista**.

- **"Proyecto"**

Se entenderá como 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**, así como para las **Obras y Labores de Mantenimiento**, y en general, para la ejecución del **Contrato** respectivo.

- **"Puentes Peatonales"**

Es la estructura elevada ubicada a lo largo de la Troncal, que conectan 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**.

- **"Remuneración Ambiental y SST"**

Se entiende como 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 Ambientales y SST**.

Los montos y plazos en los cuales será cancelada 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.**

- **"Remuneración de Labores de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica"**

Se entiende como 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**.

Los montos y plazos en los cuales será cancelada la **Remuneración de Labores de Dialogo 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica**.

- **"Remuneración por Adecuación de Desvíos"**

Se entiende como la remuneración prevista en el **Contrato** respectivo, 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 respectivo **Contrato**.

El plazo y condiciones en las cuales será cancelada la **Remuneración por Adecuación de Desvíos** se encuentran descritos en el **Contrato** respectivo.

- **"Remuneración por Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos"**

Se entiende como la remuneración máxima que está prevista en el **Contrato** respectivo, 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.**

Los montos y plazos en los cuales será cancelada la **Remuneración por Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**, son los que están descritos en el **Contrato** respectivo 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**.

- **"Remuneración por Mantenimiento" o "Remuneración para Obras y Labores de Mantenimiento"**

Se entiende como la remuneración máxima prevista en el **Contrato** respectivo, 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 cancelada la **Remuneración por Mantenimiento**, 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 **Obras y Labores de Mantenimiento**.

- **"Remuneración por Mayores Cantidades de Obra para Redes"**

Se entiende como la remuneración prevista en el **Contrato** respectivo, 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 cancelada la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obras para Redes** se encuentran descritos en el respectivo **Contrato**. En todo caso, 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** respectivo y en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU.

- **"Remuneración por Mayores Cantidades de Adecuación de Desvíos"**

Se entiende como la remuneración prevista en el contrato respectivo, 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 cancelada la **Remuneración por Mayores Cantidades de Obras para Adecuación de Desvíos** se encuentran en el respectivo **Contrato**. En todo caso, 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** respectivo y en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU.

- **"Remuneración de las Obras Para Redes"**

Se entiende como 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 cancelada la **Remuneración de las Obras Para Redes** se encuentran descritos en el **Contrato** respectivo.

- **"Remuneración para Obras de Construcción"**

Se entiende como el valor global que remunera enteramente al **Contratista** por la ejecución de las obligaciones emanadas del **Contrato** respectivo, 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** respectivo y con la naturaleza de sus obligaciones le corresponde soportar.

El valor de esta remuneración y el mecanismo de pago de la misma, será el que se describe en el respectivo **Contrato**.

La ejecución de las obligaciones correspondientes al **Componente de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos**, **Labores Ambientales y SST, Labores de Dialogo 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**.

- **"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.

- **"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 04 de Febrero de 1.999 del H. Concejo de Bogotá D.C.

9.4.1.1.1 Obligaciones generales para el Acta de Inicio

Para la suscripción del acta de inicio de los contratos de obra y de Interventoría, se requiere que las garantías estén debidamente aprobadas por la DTGC y dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
N.A.	1. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría. 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 los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	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 los pliegos de condiciones y el contrato. 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 Presentar/Radicar a la interventoría cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, 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 (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción 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 cinco (5) 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 / fase del Contrato de obra, de conformidad con lo exigido en el Proceso de Selección. 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 obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el 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 los pliegos de condiciones y el contrato.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
De cualquier manera, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.		
3. Elaborar y presentar el cronograma general de la etapa / 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 / fase, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de construcción.	3. 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. De cualquier manera, 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.	3. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general.
4. Remitir a la Interventoría el desglose del AIU ofertado.	4. Remitir al IDU el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor. Aprobar y remitir al IDU el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.	4. Recibir aprobado por la interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.
5. Elaborar, presentar, haber obtenido la aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU del Plan Detallado de Inversión del Anticipo. (SI APLICA).	5. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo. (SI APLICA).	5. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo. (SI APLICA).
6. Haber obtenido la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares.	6. Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares del contrato de obra y remitir el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría.	6. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares del contrato de obra y el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría.
N.A.	7. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	7. Suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
8. Suscribir el acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	8. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	8. Suscribir el Acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.

9.4.1.1.2 Preconstrucción

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Radicar a la Interventoría, las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la etapa de construcción, dentro de los cinco (5) primeros días posteriores al inicio de la etapa de Preconstrucción. 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 los documentos contractuales.	1. Revisar las hojas de vida del recurso humano del Contratista, requerido para el inicio de la etapa de construcción, las cuales deberán ser aprobadas dentro de los cinco (5) días siguientes a su entrega por parte del contratista. 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 los documentos contractuales. 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.	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 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 obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y el contrato. 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, 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 en el pliego, la oferta, el contrato, los documentos técnicos y apéndices del proceso contractual. 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 antes señalado dará lugar a la causación de las multas señaladas en el literal a del numeral 7.4.2. del presente manual, a cargo del contratista, para lo cual contará con el plazo máximo establecido, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato, para el efecto, dentro de dicho plazo 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	2. Aunque el Interventor tiene la obligación frente al IDU (no frente al Contratista) de analizar dichos estudios y diseños y advertir y comunicar al Contratista, antes del inicio de la Etapa de Construcción, 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, sus apéndices y en especial en las Especificaciones Particulares de Construcción, o para el no cumplimiento de cualquier otra de sus obligaciones bajo este Contrato. En consecuencia, el Contratista deberá adecuar y/o modificar en cualquier momento los estudios y diseños de detalle 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	2. Revisar y presentar objeciones, a la solicitud, propuesta y modificación de los 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.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
por parte del interventor o 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, en todo caso 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 diseños son propios y por lo tanto la responsabilidad de los mismos será asumida en su totalidad por el Contratista. Finalmente, el Contratista, al efectuar sus estudios y diseños o modificar, y/o adecuar, y/o adaptar los estudios y diseños que el IDU puso a disposición de los Proponentes, deberá tener en cuenta que existen elementos mínimos de diseño que no pueden ser modificados. Adicionalmente, se entenderá que el Contratista deberá incluir las Descripciones Particulares de Construcción como parte de los estudios y diseños, las cuales igualmente podrán ser adoptadas, adaptadas, modificadas, o reemplazadas en los mismos términos que los estudios y diseños señalados anteriormente. En todo caso, 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	Contratista dará noticia al Interventor, entregándole los documentos técnicos que correspondan. En todo caso, debe entenderse que 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, según la decisión que tome; con el objeto de conseguir los resultados exigidos en este Contrato, sus apéndices y en especial los contenidos en las Especificaciones Particulares de Construcción.	

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
las Obras para Redes, el IDU entregará al Contratista los estudios y diseños aprobados y autorizados por las empresas de servicios públicos. El Contratista podrá durante esta Etapa de Preconstrucción, 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 de detalle 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. En todo caso, debe entenderse que 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 especial los contenidos en las Especificaciones Particulares de Construcción. Las adecuaciones y/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 presente Contrato, considerando que 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		

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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, en todo caso, si dicho ajuste fuere a favor del IDU, será aplicado al último o últimos pago 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. el equipo y el personal que necesite para iniciar la Etapa de Construcción; los equipos, personal, materiales y demás insumos deberán ser suficientes para la organización 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 y 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. Sin embargo, 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. En todo caso, 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, señaladas en el literal a del numeral 7.4.2. del presente manual. 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, además, cumplir con todas las obligaciones correspondientes a esta Etapa de Preconstrucción, que se encuentren		

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 públicos. En este caso, deberán señalar en la respectiva comunicación la fecha para la cual la obra está programada según el Cronograma de Obra. Igualmente deberá cumplir las obligaciones relacionadas con el Plan General de Manejo de tráfico, Señalización y Desvíos establecidas para la Etapa de Preconstrucción, así como las atinentes a la Adecuación de Desvíos.		
3. Cumplir con las normas específicas 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 específicas 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 específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
4. Adquirir toda aquella información requerida para la ejecución del contrato.	4. Verificar que el contratista de obra adquiera toda aquella información requerida para la ejecución del contrato.	
5. 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 cinco (5) 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.	5. 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 cinco (5) 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.	5. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
6. 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.	6. 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.	6. Recibir del interventor aprobado el Plan de Calidad del contrato de obra, el cual podrá ser objetado o no por el IDU y comunicado al interventor sin exceder tres (3) días hábiles después de recibido.
N/A	7. 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 hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría.	7. 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 recibido por parte del interventor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.
8. Presentar a la Interventoría 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 correspondientes a las Especificaciones	8. 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; conforme a lo definido en los	8. Recibir del interventor, los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por el contratista de obra, aprobados. Estos planes podrán ser objetados por el IDU.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
técnicas generales del IDU o el documento equivalente del Proceso de Selección. 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.	numerales correspondientes de las Especificaciones técnicas generales del IDU o el documento equivalente del Proceso de Selección. Estos planes deberán ser implementados en la fase de ejecución del contrato. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación, aprobación y entrega al IDU 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 Obra. El plazo máximo de diez (10) días hábiles incluye todas las correcciones a que haya lugar.	
N.A.	9. 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 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. 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.	9. 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.
10. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con la Interventoría y sus especialistas proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto y suscribir el acta de seguimiento al contrato.	10. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con el contratista de obra y sus especialistas, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto, y elaborar suscribir el acta de seguimiento al contrato.	10. Participar en las reuniones de seguimiento y/o 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.	

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
12. 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, reportando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y anexando los soportes necesarios. La aprobación de este documento por parte de la Interventoría es requisito para el inicio de la fase de construcción de las obras.	12. Aprobar el Informe de Actividades de Preconstrucción entregado por el contratista de obra, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el contrato y anexos técnicos, verificando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto reportada por el contratista vigilado. La aprobación de este documento por parte de la Interventoría es requisito para el inicio de la fase de construcción de las obras.	12. Recibir y revisar el Informe de la fase de Preconstrucción. En caso que no se den las condiciones para iniciar la fase de construcción, informar al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final que corresponda.
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 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 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).	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 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 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	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 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 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. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Coordinar con la dependencia encargada

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
Solicitar al Interventor la información adicional que requiera.	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.	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.
N.A.	14. 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.	14. Recibir copia de los pronunciamientos dados por 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.	15. 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.	15. Recibir la información del interventor y pronunciarse al respecto.
16. Hacer los trámites y la gestión que corresponda para elaborar y entregar a la interventoría los productos de la fase de preconstrucción, incluyendo licencias, permisos y autorizaciones, los cuales son insumos para la elaboración del informe de la fase de preconstrucción, reportando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y 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 construcción de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto.	16. Recibir y revisar el Informe de la fase de preconstrucción. En caso que no se den las condiciones para iniciar la fase de construcción, informar al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final que corresponda.
17. Recibir del IDU los predios disponibles para la ejecución de la construcción, mediante la suscripción del acta de recibo de predios.	17. Suscribir junto con el contratista de obra el acta de recibo de predios disponibles para la ejecución de la construcción.	17. 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.
18. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso 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.	18. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso que hayan 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.	18. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, 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. Nota: esta actividad no aplica para los contratos de conservación.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
19. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras estimando que actividades 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.	19. Aprobar el presupuesto presentado por el Contratista vigilado para la ejecución de las obras, en donde se estime qué actividades 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.	19. Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto presentado por el Contratista vigilado para la ejecución de las obras, en donde se estime qué actividades 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.
20. Acta de armonización, todos los componentes, redes, urbanismo, pavimentos, geotecnia. Debe suscribirse un (1) mes antes de la etapa de construcción		
21. PMT específicos por tramos, elaborarlo y aprobación de interventoría y SDM.		

Componente: Social		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 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 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. Esto con el objetivo 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.

Componente: Social		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 Oficina de Atención al Ciudadano.	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 se les dé trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Atención al Ciudadano.	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 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 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. 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 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 fotográfico y videos. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	12. Acompañar al contratista de obra en el levantamiento de las actas de vecindad en la zona donde se desarrollará el proyecto. Suscribir cada una de las actas. Guardar y archivar los originales de las actas. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	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.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. Estos documentos podrán ser objetados por el IDU y ser devueltos a la Interventoría.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las afiliaciones al

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
	Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la interventoría. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la Interventoría
3. Ajustar, obtener la aprobación de la Interventoría e implementar los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Revisar, aprobar y verificar la implementación de los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato objeto de vigilancia cumpliendo con las especificaciones técnicas y 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. Presentar los documentos legales básicos 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 básicas 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 Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista e interventoría.	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 Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista.	5. Recibir aprobado por la interventoría los capítulos o anexos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista.
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. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
N.A.	7. Formular la metodología con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción propuesto.	7. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
8. Ajustar, obtener la aprobación de la Interventoría e implementar, el Manual Ambiental de Obra (MAO) para el inicio de la fase de ejecución, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la terminación de la fase de preliminares.	8. Revisar, aprobar y verificar la implementación del Manual Ambiental de Obra (MAO) para el inicio de la fase de ejecución, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la terminación de la fase de preliminares.	8. Recibir el MAO debidamente aprobado por la Interventoría. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a 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
9. Actualizar o complementar y presentar a la Interventoría el inventario forestal para aprobación de la Interventoría.	9. Revisar y aprobar el inventario forestal presentado por el contratista de obra.	9. Recibir aprobado por interventoría el inventario forestal presentado por el contratista de obra.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70, que permita generar contrastes en la conformación de núcleos urbanos.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico.	1. Recibir aprobado por la interventoría, el Diagnóstico Documental Arqueológico.
2. Elaborar y entregar la documentación necesaria, debidamente aprobada por la Interventoría, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Recibir aprobado por la interventoría la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.
3. Ejecutar el Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobado y ordenado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	3. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico presentado por el contratista, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	3. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico presentado por el contratista, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH
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 realice el ICANH e IDU.	4. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos contractuales.	
5. Dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico.
6. Realizar y entregar informes semanales y mensuales, debidamente aprobados por la Interventoría, de la ejecución de las labores descritas en el Plan de Monitoreo Arqueológico, con la información debidamente cartografiada y espacializada, en original, copia y medio magnético.	6. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.	6. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**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. Dicho 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. Dicho 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/o 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 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. 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 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. Revisar y aprobar el acta de definición de competencias de pago para cada ESP, en caso 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 Tráfico (PMT) generales y/o específicos del proyecto, 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. 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's específicos requeridos para el inicio de la etapa de construcción, lo que implica que deben ser parte de los productos de la etapa	4. Revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tráfico (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 cumpla con la normatividad vigente y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación de los PMT's 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 parte de éste. Surtida su revisión y aprobación deberá socializarlo con el apoyo	4. Recibir de la Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tráfico 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.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
de pre construcción. Los demás PMT's 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.	técnico de la supervisión del IDU y atender las observaciones que se generen para proceder a su radicación ante la SDM. Así mismo, 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.	
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 las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	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 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 apropie 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 distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos.	8. Asistir a las reuniones con el contratista de obra, las ESP y demás entidades distritales y nacionales 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 y verificar 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.

Componente: Administrativo y financiero		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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. De igual forma, deberá ingresar la información pertinente en el SIAC, con el fin de garantizar que la información que reposa en el sistema corresponde a la situación real

Componente: Administrativo y financiero		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
		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. El IDU podrá objetar las actas y devolverlas a la interventoría.
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 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 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 contratista debe presentar a la interventoría para su aprobación, el presupuesto (balance financiero) para la ejecución del contrato	Revisar y aprobar el presupuesto (balance financiero) del contrato de obra, realizando el seguimiento, inversión y verificando que no se pase del presupuesto oficial	Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto (balance financiero) aprobado por interventoría y objetarlo si es del caso

Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de obra.

En todos los casos que los Manuales, Guías o Procedimientos adoptados por el IDU, hagan alusión a la etapa de preliminares, se entenderá que se hace referencia a la etapa de pre construcción, propio del presente tipo de contrato

9.4.1.1.3 Construcción

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados en la etapa de preconstrucción, 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 según lo establecido en el presente Manual. 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	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. 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	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

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de detectada la desviación del cronograma en el comité semanal del contrato.	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 contratista para la reprogramación propuesta, y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del contrato. De cualquier manera, 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 contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	aprobación de la reprogramación del cronograma. El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma y el plan de contingencia.
2. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas de campo convocadas por el interventor, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. En todo caso 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 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 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. 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.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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. 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. El IDU podrá objetar y solicitar ajustes a los planes de calidad y cuadro de Inspección y ensayo de la interventoría y del contratista.
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 línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso que haya predios pendientes por recibir de parte del IDU, se debe considerar la reprogramación de entrega de los mismos en la reprogramación del cronograma de obra e inversiones para aprobación de la interventoría, previo inicio de las actividades de obra.	7. En línea 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.	7. 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.
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.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
9. Generar y entregar a la Interventoría antes y después de las intervenciones, registros fotográficos por cada elemento de la Malla Vial que haga parte del contrato.	9. Recibir, revisar, aprobar y remitir al IDU antes y después de las intervenciones, los registros fotográficos por cada elemento de la malla vial que hace parte del contrato. Ver la guía "Registros fotográficos de intervenciones IDU" o la que haga sus veces. De cualquier manera, el plazo total para el envío de los registros fotográficos no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibidos por parte 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. 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 estén 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 etapa de construcción del contrato. Cada especificación técnica particular debe estar elaborada siguiendo como mínimo lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas del IDU vigentes, en las que se incluye la "estructura general de una especificación técnica de materiales y construcción". Cabe resaltar que toda actividad de obra previa a su ejecución, debe estar respaldada por una especificación técnica de materiales y construcción, bien sea general o particular, razón por la cual, el contratista de obra debe presentar previo a la ejecución de los trabajos, la o las eventuales especificaciones técnicas particulares, según corresponda.	10. 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.	10. 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 Estratégica mediante memorando.
11. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos, aprobados por el interventor. 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 ejecutadas; a través del cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato.	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.). 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, provisto y ejecutada por el contratista de obra. Esta revisión y aprobación deben ser presentadas al IDU, como anexo al informe	11. De igual forma el supervisor IDU deberá 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 radicado en el cual se encuentran los informes de ensayos que las soportan.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
	mensual de interventoría.	
N.A.	12. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos aprobados. 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; a través del 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.	12. Recibir de la Interventoría los informes y tablas resumen de resultados de ensayos realizados. De igual forma 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 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, y el criterio técnico, 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; a través del cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato. Si producto de la verificación y validación de la calidad, se evidencian incumplimientos de los requisitos definidos en las Especificaciones aplicables al contrato, debe notificar al contratista para que éste efectúe los correctivos necesarios, conforme a los dispuesto en las mismas Especificaciones técnicas.	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. El IDU podrá objetar y solicitar ajustes a la verificación y validación presentada por el interventor. De igual forma, en caso de ser necesario, el IDU podrá solicitar ajustes a los correctivos que ha de realizar el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales, procesos constructivos, actividades de obra o producto terminado.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
14. Para los casos en los que no se cumplen los requerimientos de calidad definidos en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato, 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. Ante ello, 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.	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 resúmenes de resultados de ensayos, presentados por el contratista, mediante el análisis técnico de los resultados, y a la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad definidos en las Especificaciones técnicas generales del 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 resúmenes de resultados de ensayos. En caso de un nuevo incumplimiento se abstendrá de recibir la obra y solicitará al IDU iniciar las acciones administrativas y legales del caso.	14. 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 objetar y solicitar ajustes a los correctivos realizados por el contratista, y a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados por el contratista. En caso de que se requiera, 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.	15. A los correctivos realizados por el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales y actividades de obra, debe realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en las Especificaciones técnicas del contrato. Además, 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.	15. Recibir de la interventoría los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, realizados. El IDU podrá objetar y solicitar ajustes a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
16. Entregar a la Interventoría los planos record de obra construida por tramo funcional (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) de obra y/o planos record 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 record por tramo funcional (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) de obra construida y/o planos record 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. De cualquier manera, el plazo total para el envío de los planos record no puede exceder el plazo de los diez (10) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. En caso 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 estándarizados 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.	16. Recibir y realizar el trámite oportuno ante la DTE para la revisión y aprobación de la estandarización de los planos record 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 record 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. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Supervisar la formalización de la entrega de los predios remanentes del contrato de obra, con la georreferenciación de los mismos. Estos planos record deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.
17 Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial de obra, adjuntando la documentación soporte requerida.	17. 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. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el contratista de obra previo 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 para el Vo.Bo. del supervisor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá objetarla y devolverla a la interventoría, así como solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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. 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. El cronograma se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de realizada la visita de inspección detallada.	18. 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. 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 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.	18. 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.
19. Suscribir junto con la Interventoría, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación de la etapa de construcción, el acta de finalización de la etapa de construcción, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas.	19. Elaborar y suscribir y enviar al IDU dentro del plazo previsto junto con el contratista de obra, 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.	19. Recibir, revisar y suscribir 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 dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de finalizadas las obras, y cuando aplique, para las vías utilizadas como desvíos, 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. De cualquier manera, el plazo total para la verificación y aprobación de la señalización definitiva no puede exceder el plazo de los treinta (30) días hábiles después de finalizadas las obras, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte del contratista de obra.	20. Verificar el cumplimiento de la ejecución de la actividad dentro del plazo de los treinta (30) días hábiles después de finalizadas las obras.
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 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 que no se cumpla, solicitar a la interventoría las acciones pertinentes.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
23. Para la puesta al servicio de cualquier tramo o segmento vial, realizar 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. Efectuar la demarcación definitiva.	23. 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.	23. Recibir de la interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso que no se cumpla, solicitar a la interventoría las acciones pertinentes.
24. Elaborar y presentar el cronograma general de la liquidación del contrato, treinta (30) días previos a la 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 el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. 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 consultor y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del consultor.	24. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.
25. A más tardar tres (3) meses antes de terminar la Etapa de Construcción, el Contratista deberá entregar el Plan de Control de Calidad en los términos del Apéndice respectivo del Contrato. El Contratista bajo su propia responsabilidad 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 el Apéndice respectivo. A más tardar al finalizar el décimo sexto mes de la Etapa de Construcción, el Contratista entregará la versión final del Plan de Control de Calidad.	25. 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 cuenta con (1) Mes para revisarlo y sugerir al Contratista modificaciones tendientes a que los procedimientos allí contenidos sean adecuados para obtener los resultados previstos en el Apéndice respectivo del contrato.

Componente: Social		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 OTC o de la Oficina que administre el aplicativo.	1. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra y la inclusión de la información en el aplicativo vigente. Con base en estos insumos, la Interventoría elabora lo relacionado con el componente social del informe mensual de interventoría.	1. Verificar la inclusión de la información suministrada en el aplicativo vigente.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar o elaborar el inventario forestal y el inventario de zonas verdes cuando aplique y remitirlo a la interventoría. Presentar bajo cuenta y riesgo del contratista de obra, los ajustes realizados al diseño paisajístico referente a la plantación de árboles y jardinería, al igual presentar los soportes necesarios para la aprobación de especies vegetales a implementar. Suscribir el acta de visita.	1. Convocar y asistir a las visitas a terreno necesarias en conjunto con el contratista de obra, para actualizar, o elaborar el inventario forestal, el inventario de zonas verdes y del diseño paisajístico cuando aplique. Aprobar el inventario forestal y actualización al diseño paisajístico, cuando aplique y remitirlo al IDU. De cualquier manera, el plazo total para la verificación y aprobación de estos documentos no puede exceder el plazo de diez (10) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte de éste. Realizar y suscribir el acta de visita.	1. Recibir de la Interventoría el inventario forestal, inventario de zonas verdes y el diseño paisajístico aprobado por la misma, objetarlo sí es el caso o remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
2. Reportar a la interventoría los pasivos y/o 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.	2. 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 debido proceso de acuerdo a lo establecido en el contrato Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	2. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
3. Entregar a la interventoría de manera continua los permisos mineros y/o ambientales asociados con el suministro de materiales, en el formato vigente. Se recomienda usar los Proveedores activos en el Directorio de Proveedores IDU, para tener facilidad y agilidad en la información ambiental y minera para realizar el mencionado control. El Directorio se actualiza quincenalmente en la página web del Instituto.	3. Verificar los permisos mineros y/o ambientales asociados con el control de materiales. Verificar que para la fecha de suministro de los materiales o para la disposición final los respectivos proveedores no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. Esté 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.	3. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico.	1. Recibir aprobada por la interventoría el Diagnóstico Documental Arqueológico.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70, que permita generar contrastes en la conformación de núcleos urbanos.		
2. Elaborar y entregar la documentación necesaria, debidamente aprobada por la Interventoría, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Recibir aprobado por la interventoría la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.
3. Ejecutar el Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobado y ordenado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	3. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico presentado por el contratista, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	3. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico presentado por el contratista, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH.
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 realice el ICANH e IDU.	4. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos contractuales.	
5. Dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico
6. Realizar y entregar informes semanales y mensuales, debidamente aprobados por la Interventoría, de la ejecución de las labores descritas en el Plan de Monitoreo Arqueológico, con la información debidamente cartografiada y espacializada, en original, copia y medio magnético.	6. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.	6. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Ejecutar las obras del contrato acorde a sus propios 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. Solicitar asistencia a recorrido de verificación de obra construida y elaborar acta. Asistir al recorrido de verificación de obra construida 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 definitivos de diseño y modificaciones debidamente aprobadas y generar los planos récord de obra terminada, durante 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. De cualquier manera, 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 de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte éste.	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.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión 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. Levantar 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 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 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 la gestión adelantadas por la interventoría.

9.4.1.1.4 Mantenimiento

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 durante la Etapa de Construcción de tal manera que cumplan siempre con el Estado de Condición especificado en los apéndices técnicos anexos al proceso contractual. Adicionalmente, el Contratista deberá ejecutar todas las obligaciones correspondientes a las Obras y Labores de Mantenimiento, según las obligaciones descritas en dicho Apéndice.	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 donde se consignará el estado de las obras y el cumplimiento del Contratista de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. 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. Se entiende que el Contratista es plenamente 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,	2. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato de obra con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	2. Realizar seguimiento a la gestión adelantadas por la interventoría.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
serán por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, sin que ello conlleve remuneración diferente de la Remuneración por Mantenimiento.		
3. Al finalizar la Etapa de Mantenimiento se suscribirá el Acta de Recibo Final donde se verificará que las Obras de Construcción cumplen con el Estado de Condición establecido en el Apéndice respectivo del contrato para el recibo de dichas obras al finalizar la Etapa de Mantenimiento.	3. Verificar con la debida antelación, en terreno y en compañía del contratista de obra, 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. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el contratista de obra previo a la suscripción del acta de recibo final de obra.	3. Recibir el Acta de Recibo Final de Obra, la cual debe estar suscrita por el contratista y el interventor para el Vo.Bo. del supervisor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá objetarla y devolverla a la Interventoría, así como solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.

9.4.1.1.5 Liquidación

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**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, cuando aplique.	1. Elaborar, suscribir y radicar en el IDU la devolución de garantías y sus soportes para el respectivo pago, en donde se especifica el valor que el IDU debe entregar al contratista de obra, por concepto de devolución de garantías retenidas o por concepto de saldos restantes, cuando aplique.	1. Recibir de la Interventoría la devolución de garantías, verificar el contenido de la misma. El IDU podrá dar trámite a la misma o generar las observaciones para su correspondiente ajuste.
2. Suscribir el acta de liquidación del contrato de obra, 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.
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.

Componente: Social		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría los originales de 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 originales, debidamente suscritas por el contratista de obra, la interventoría y la comunidad.	1. Recibir los originales de las actas de vecindad.
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.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar el plano record 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: Solicitar el cierre o archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.	1. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.
2. Asistir a la visita de recibo de los individuos arbóreos y obtener la asignación del código SIGAU para nuevas plantaciones, atender las observaciones requeridas por el mismo.	2. Asistir a la visita para la entrega de los individuos arbóreos. Luego de que la visita por el ente competente se realice y el recibo de los individuos arbóreos se efectúe, la interventoría remitirá al IDU informe junto con el (los) plano (s) y el acta de recibo al IDU, en medio físico y digital.	2. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.
3. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre del expediente ante la autoridad ambiental competente en caso de existir actos administrativos de autorización de ejecución de tratamientos silviculturales o permisos de ocupación de cauce POC.	3. 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 soportes deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	3. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo. Realizar la solicitud de archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.
4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Elaborar y suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra o generar las observaciones del caso.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**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 solicitados por el Contratista.	1. Recibir del Contratistas los paz y salvos por daños emitidos por las

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
trabajos ejecutados y en el pago correspondiente.		ESP. En caso que el Contratista no obtenga los paz y salvos, el IDU apoyará esta gestión ante la ESP una vez el Contratista haya cumplido sus compromisos.

9.4.1.2 ESQUEMA 2:

9.4.1.2.1 Acta de Inicio

Para la suscripción del acta de inicio de los contratos de obra y de Interventoría, se requiere que las garantías estén debidamente aprobadas por la DTGC y dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
N.A.	1. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría. 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 los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	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 los pliegos de condiciones y el contrato. 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 Presentar/Radicar a la interventoría cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, 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 (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción 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 cinco (5) 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 los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	2. 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 Proceso de Selección. 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 obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el 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 los pliegos de condiciones y el contrato.
3. Elaborar y presentar el cronograma general de la etapa / 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 / fase, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de construcción.	3. 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. De cualquier manera, 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.	3. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general.
4. Remitir a la Interventoría el desglose del AIU ofertado.	4. Remitir al IDU el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor. Aprobar y remitir al IDU el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.	4. Recibir aprobado por la interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.
5. Elaborar, presentar, haber obtenido la aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU del Plan Detallado de Inversión del Anticipo. (SI APLICA).	5. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo. (SI APLICA).	5. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo. (SI APLICA).
6. Haber obtenido la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares.	6. Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares del contrato de obra y remitir el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría.	6. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares del contrato de obra y el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría.

N.A.	7. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	7. Suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
8. Suscribir el acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	8. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	8. Suscribir el Acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.

9.4.1.2.2 Preliminares

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Radicar a la Interventoría, las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la fase de ejecución, dentro de los cinco (5) primeros días posteriores al inicio de la Fase de Preliminares. 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 los documentos contractuales.	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 siguientes a su entrega por parte del contratista. 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 los documentos contractuales. 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 estas no sean 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 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 los pliegos de condiciones y el contrato. 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 pliego, la oferta y el presente contrato, para lo cual	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 en el pliego, la oferta y el	2. Revisar y presentar objeciones, a la solicitud, propuesta y modificación de los diseños, presentada por el contratista, previo pronunciamiento de la interventoría.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
contará con un plazo para lo cual contará con un plazo máximo allí establecido, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato, para el efecto, dentro de dicho plazo deberá: a. Comunicar al interventor y al IDU los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños requeridos para la correcta ejecución del contrato. El interventor tendrá tres (3) días hábiles para pronunciarse sobre su pertinencia y el contratista tres (3) 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 IDU y el Interventor contarán con tres (3) días hábiles para no objetar y aprobar, respectivamente, la propuesta ajustada por el contratista. a. 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 considere procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, 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. 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. 2.1 Los ajustes, actualizaciones y realizaciones de diseños serán responsabilidad exclusiva del contratista, el valor de estas gestiones se encuentra contempladas 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 responsable solidario con el diseñador por los resultados que se obtengan en la construcción. 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 la cláusula 19 del presente acuerdo. 2.4 Sin perjuicio de lo anterior, el Interventor como el IDU podrán hacer las observaciones correspondientes, en orden a que los Estudios y Diseños de Detalle permitan cumplir las obligaciones de	contrato objeto de seguimiento, para lo cual contará con un plazo máximo allí establecido, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato, para el efecto, dentro del plazo aquí previsto: Emitir concepto sobre la pertinencia de los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños requeridos para la correcta ejecución del contrato de obra objeto de seguimiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega por parte del contratista de obra, para lo cual, este contratista tendrá tres (3) 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 IDU y el Interventor contarán con tres (3) días hábiles para objetar o no y aprobar, respectivamente, la propuesta ajustada por el contratista. Esto sin perjuicio de las eventuales responsabilidades a cargo del Interventor por los perjuicios que pudieren derivarse de dicha omisión. a. 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 considere procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, 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. 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. Esto sin perjuicio de las eventuales responsablilidades a cargo del Interventor por los perjuicios que pudieren derivarse de dicha omisión. 2.1. Los ajustes, actualizaciones y realizaciones de diseños por parte del contratista de obra serán responsabilidad exclusiva de este; el valor de estas gestiones se encuentra contempladas en el presupuesto global de la etapa de preliminares del contrato de interventoría. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto. 2.2. 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 solidario con el diseñador por los resultados que se obtengan en la construcción. 2.3. En caso de desacuerdo entre el Contratista y el Interventor en cualquier etapa	Para ello el IDU contará con los mismos términos dispuestos para la interventoría del contrato.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
resultado previstas en este Contrato. 2.5 Los yerros en los estudios y diseños serán gestionados por el IDU a través de las actuaciones administrativas de incumplimiento o acciones judiciales contra el consultor diseñador, en el marco de la garantía técnica que existen sobre estos. El contratista y el interventor informarán de éstos al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente.	de la revisión de los Estudios y Diseños de Detalle, se acudirá al procedimiento establecido en la cláusula 19 del presente contrato. 2.4. Sin perjuicio de lo anterior, tanto el Interventor como 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 este Contrato. 2.5. Los yerros en los estudios y diseños serán gestionados por el IDU a través de las actuaciones administrativas de incumplimiento o acciones judiciales contra el consultor diseñador, en el marco de la garantía técnica que existen sobre estos. El contratista y el Interventor informarán de éstos al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente Los ajustes, actualizaciones y realizaciones de diseños por parte del contratista de obra serán responsabilidad exclusiva de este; 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. 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 solidario con el diseñador por los resultados que se obtengan en la construcción. 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 el respectivo contrato. De lo anterior, tanto el Interventor como 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. Los yerros en los estudios y diseños serán gestionados por el IDU a través de las actuaciones administrativas de incumplimiento o acciones judiciales contra el consultor diseñador, en el marco de la garantía técnica que existen sobre estos. El contratista y el interventor informarán de éstos al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente.	

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
3. Cumplir con las normas específicas 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 específicas 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 específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
4. Adquirir toda aquella información requerida para la ejecución del contrato.	4. Verificar que el contratista de obra adquiera toda aquella información requerida para la ejecución del contrato.	4. Verificar que el contratista de obra adquiera toda aquella información requerida para la ejecución del contrato.
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, para que este determine 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, para que este determine que estén de acuerdo con las normas, especificaciones, permisos, resoluciones, etc, indispensables para el desarrollo normal del proyecto.
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 conforma a lo establecido en el Anexo Técnico Separable y en los Estudios y documentos previos.	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 este contratista, requeridos conforme a lo establecido en el Anexo Técnico Separable y en los Estudios y documentos previos.	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 este contratista, requeridos conforme a lo establecido en el Anexo Técnico Separable y en los Estudios y documentos previos.
7. 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 cinco (5) 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.	7. 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 cinco (5) 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.	7. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
8. 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.	8. 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.	8. Recibir del interventor aprobado el Plan de Calidad del contrato de obra, el cual podrá ser objetado o no por el IDU y comunicado al interventor sin exceder tres (3) días hábiles después de recibido.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
N/A	9. 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 hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría.	9. 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 recibido por parte del interventor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.
10. Presentar a la Interventoría 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 correspondientes a las Especificaciones técnicas generales del IDU o el documento equivalente del Proceso de Selección. 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.	10. 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; conforme a lo definido en los numerales correspondientes de las Especificaciones técnicas generales del IDU o el documento equivalente del Proceso de Selección. Estos planes deberán ser implementados en la fase de ejecución del contrato. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación, aprobación y entrega al IDU 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 Obra. El plazo máximo de diez (10) días hábiles incluye todas las correcciones a que haya lugar.	10. Recibir del interventor, los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por el contratista de obra, aprobados. Estos planes podrán ser objetados por el IDU.
N.A.	11. 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 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. 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.	11. 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.
12. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con la interventoría y sus especialistas proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto y suscribir el acta de seguimiento al contrato.	12. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con el contratista de obra y sus especialistas, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto, y elaborar suscribir el acta de seguimiento al contrato.	12. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con la interventoría
13. Entregar oportunamente a la interventoría, la información y soportes requeridos para la elaboración de informes	13. Elaborar los informes semanales, mensuales y finales con la información y soportes entregados por el contratista de obra.	13. Recibir, revisar, observar y/o aprobar los informes semanales, mensuales y finales presentados por

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
semanales, mensuales y finales.		el interventor.
14. Elaborar y obtener la aprobación por parte de la interventoría, del Informe de Actividades Preliminares conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el contrato y anexos técnicos, reportando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y anexando 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.	14. Aprobar el Informe de Actividades Preliminares entregado por el contratista de obra, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el contrato y anexos técnicos, verificando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto reportada por el contratista vigilado. La aprobación de este documento por parte de la Interventoría es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	14. Recibir y revisar el Informe de la fase de Preliminares, remitir observaciones En caso de que finalizada la fase de preliminares, resulte una diferencia superior al 15% entre el valor arrojado para la obra en la fase de Preliminares y el valor pactado en el contrato para la fase de la ejecución de la construcción, el IDU se reserva la facultad de terminar de manera anticipada el presente contrato, condición resolutoria que operará con la sola notificación del IDU al contratista, sin que sea requerida la firma de documento adicional alguno entre las partes sobre el particular. Esta condición es aceptada por el contratista con la firma del presente contrato, razón por la cual no dará lugar a reclamación de ningún tipo. La decisión de la entidad de dar por terminado el contrato no genera costo alguno para la entidad, salvo el reconocimiento de lo que se haya ejecutado hasta la fecha, de acuerdo con lo precios pactados por actividad y fases y/o no emitir no objeción.
15. Revisión y aprobación de los estudios y diseños existentes, con los cuales se ejecutarán las obras durante la fase de ejecución del contrato.	15. 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 durante la fase de ejecución del contrato.	15. Recibir y revisar el informe entregado por la interventoría. Efectuar observaciones en caso de que así corresponda.
16. 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 HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/DOCUMENTACION-CONTRACTUAL o la que	16. 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 HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/DOCUMENTACION-CONTRACTUAL o la que esté	16. 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, propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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.	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 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. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. 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.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
N.A.	17. 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.	17. Recibir copia de los pronunciamientos dados por 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.	18. 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.	18. 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 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 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. Esta suspensión debe ser contemplada desde la estructuración de su propuesta, en el trámite del correspondiente proceso de selección, por el CONTRATISTA, por lo tanto, no generará costos adicionales a favor del Contratista y/o el Interventor. En todo caso, la vigilancia y control del presente contrato, se ejercerá de acuerdo con lo establecido en la ley y en el Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigente durante su ejecución.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
19. Hacer los trámites y la gestión que corresponda para elaborar y 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, reportando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y anexando los soportes necesarios.	19. 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 de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto.	19. Recibir y revisar el Informe de la fase de Preliminares. En caso que no se den las condiciones para iniciar la fase de ejecución, informar al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final que corresponda.
20. Elaborar diagnóstico y presentar propuesta de intervención y presupuesto de actividades, a la interventoría. En caso de contar con los diagnósticos y/o diseños entregados por la interventoría y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras, efectuar la revisión, apropiar y/o realizar los ajustes, complementación o actualización de acuerdo con la normatividad técnica 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.	20. Revisar los diagnósticos y/o diseños entregados por el IDU y demás documentos necesarios para la 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 que el contratista efectúe ajustes, complementación o actualización de los diseños entregados por el IDU, la interventoría deberá revisar que cumplan con la normatividad técnica vigente y se hayan surtido los procedimientos internos del IDU, si es del caso, para su aprobación.	20. Entregar a la Interventoría los diagnósticos y/o diseños realizados por el IDU y demás documentos necesarios para ejecutar las obras. Recibir de la interventoría debidamente aprobados los diagnósticos realizados por el contratista, la propuesta de intervención y presupuesto de actividades y presentar observaciones en caso de que haya lugar a ellas. Realizar seguimiento a la gestión adelantada por el constructor, la interventoría, las ESP y las demás entidades competentes. En caso de ser necesario, asegurar la aplicación del procedimiento "Cambio de estudios y diseños aprobados en fase de ejecución y/o conservación" o el que haga sus veces.
21. Recibir del IDU los predios disponibles para la ejecución de la construcción, mediante la suscripción del acta de recibo de predios.	21. Suscribir junto con el contratista de obra el acta de recibo de predios disponibles para la ejecución de la construcción.	21. 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.
22. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso 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.	22. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso que hayan 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.	22. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, 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. Nota: esta actividad no aplica para los contratos de conservación.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
23. Elaborar y presentar a la interventoría para su aprobación los Análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y precios o índices representativos presentados en la oferta, La información detallada de los análisis de precios unitarios (APU), será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato, para cada área, respectivamente. El plan de inversión del anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, cuando el contrato lo contemple y los demás documentos previstos en los pliegos de condiciones y en el contrato.	23. Revisar, verificar y aprobar los análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y precios o índices representativos presentados en la oferta, el plan de inversión del anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, cuando el contrato lo contemple y los demás documentos previstos en los pliegos de condiciones y en el contrato.	23. Recibir aprobado por parte de la interventoría y revisar los análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y precios o índices representativos presentados en la oferta, el plan de inversión del anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, cuando el contrato lo contemple y los demás documentos previstos en los pliegos de condiciones y en el contrato. El IDU podrá objetar y devolver los documentos a la interventoría.
24. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras estimando que actividades 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.	24.Aprobar el presupuesto presentado por el Contratista vigilado para la ejecución de las obras, en donde se estime qué actividades 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.	24. Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto presentado por el Contratista vigilado para la ejecución de las obras, en donde se estime qué actividades 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.
25. En los contratos de conservación, 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 pueda adelantar la fase de ejecución de acuerdo al cronograma.	25. Revisar, verificar y aprobar los estudios y diseños y remitirlos al IDU.	25. Recibir una vez aprobados por parte de la interventoría, los estudios y diseños de los segmentos para rehabilitación o reconstrucción. Éstos se deben remitir al centro de documentación del IDU. Nota: esta actividad aplica solo para los contratos de conservación.

Componente: Social		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 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 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. Esto con el objetivo 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, 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 Oficina de Atención al Ciudadano.	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 se les dé trámite a las mismas conforme a las directrices de la Oficina de Atención al Ciudadano.	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 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 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. 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 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 fotográfico y videos. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	12. Acompañar al contratista de obra en el levantamiento de las actas de vecindad en la zona donde se desarrollará el proyecto. Suscribir cada una de las actas. Guardar y archivar los originales de las actas. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	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.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. Estos documentos podrán ser objetados por el IDU y ser devueltos a la Interventoría.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la interventoría. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la Interventoría
3. Ajustar, obtener la aprobación de la Interventoría e implementar los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Revisar, aprobar y verificar la implementación de los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato objeto de vigilancia cumpliendo con las especificaciones técnicas y 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. Presentar los documentos legales básicos 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 básicas 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 Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista e interventoría.	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 Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista.	5. Recibir aprobado por la interventoría los capítulos o anexos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista.
N.A.	6. Formular la metodología (Plan de Acción) para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión	6. Recibir de la interventoría la metodología (Plan de Acción) para realizar el seguimiento, control y

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
	ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte del contratista de obra y remitirlo al IDU.	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. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
N.A.	7. Formular la metodología con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción propuesto.	7. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
8. Ajustar, obtener la aprobación de la Interventoría e implementar, el Manual Ambiental de Obra (MAO) para el inicio de la fase de ejecución, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la terminación de la fase de preliminares.	8. Revisar, aprobar y verificar la implementación del Manual Ambiental de Obra (MAO) para el inicio de la fase de ejecución, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la terminación de la fase de preliminares.	8. Recibir el MAO debidamente aprobado por la Interventoría. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a 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
9. Actualizar o complementar y presentar a la Interventoría el inventario forestal para aprobación de la Interventoría.	9. Revisar y aprobar el inventario forestal presentado por el contratista de obra.	9. Recibir aprobado por interventoría el inventario forestal presentado por el contratista de obra.

Componente: Arqueológico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70, que permita generar contrastes en la conformación de núcleos urbanos	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico.	1. Recibir aprobado por la interventoría, el Diagnóstico Documental Arqueológico.
2. Elaborar y entregar la documentación necesaria, debidamente aprobada por la Interventoría, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Recibir aprobado por la interventoría la documentación necesaria para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico
3. Ejecutar el Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobado y ordenado por el	3. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico	3. Recibir aprobado por la interventoría y hacer seguimiento a

Componente: Arqueológico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	presentado por el contratista, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU
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 realice el ICANH e IDU.	4. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos contractuales.	4. Realizar seguimiento a las obligaciones de la Interventoría.
5. Dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	5. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las labores de la interventoría.
6. Realizar y entregar informes semanales y mensuales, debidamente aprobados por la Interventoría, de la ejecución de las labores descritas en el Plan de Monitoreo Arqueológico, con la información debidamente cartografiada y espacializada, en original, copia y medio magnético.	6. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.	6. N/A

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**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. Dicho 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. Dicho 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/o 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 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. 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 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. Revisar y aprobar el acta de definición de competencias de pago para cada ESP, en caso 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 Tráfico (PMT) generales y/o específicos del proyecto, 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. 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	4. Revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tráfico (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 cumpla con la normatividad vigente y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación de los PMT's no puede exceder el plazo de los tres	4. Recibir de la Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tráfico 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.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
luego de su aprobación, deberán presentarse para aprobación de la SDM, los PMT´s específicos requeridos para el inicio de la etapa de construcción, lo que implica que deben ser parte de los productos de la etapa de preliminares. Los demás PMT´s 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.	(3) días hábiles después de recibido por 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. Así mismo, 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.	
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 las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	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 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 apropie 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 distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos.	8. Asistir a las reuniones con el contratista de obra, las ESP y demás entidades distritales y nacionales 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 y verificar 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.

Componente: Administrativo y financiero		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Mantener actualizada la documentación	1. Administrar el archivo documental del	1. Administrar el archivo documental

Componente: Administrativo y financiero		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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.	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.	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, 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. El IDU podrá objetar las actas y devolverlas a la interventoría.
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 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 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.
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 se pase del presupuesto oficial	5. Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto (balance financiero) aprobado por interventoría y objetarlo si es del caso

Teniendo en cuenta la naturaleza de los contratos de conservación, el supervisor del contrato de interventoría revisará cuales obligaciones 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 mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de obra.

9.4.1.2.3 Ejecución

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados en la fase de preliminares, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos.	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 que realiza la interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
En caso de incumplimientos efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios. En caso de variaciones por atraso en la ejecución prevista, presentar de inmediato a la Interventoría para su estudio y aprobación el 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.	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 contratista para la reprogramación propuesta, y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del contrato. De cualquier manera, 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.	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. El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma y el plan de contingencia.
2. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas de campo convocadas por el interventor, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. En todo caso 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 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 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. 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,	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra. Con base en estos insumos, la interventoría	4. Recibir y revisar los informes elaborados por la Interventoría, aprobarlos y/o emitir las

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	elaborará los informes semanales, mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	observaciones a que haya lugar.
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. 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. El IDU podrá objetar y solicitar ajustes a los planes de calidad y cuadro de Inspección y ensayo de la interventoría y del contratista.
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 línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso que haya predios pendientes por recibir de parte del IDU, se debe considerar la reprogramación de entrega de los mismos en la reprogramación del cronograma de obra e inversiones para aprobación de la interventoría, previo inicio de las actividades de obra.	7. En línea 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.	7. 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.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
8. 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.	8. 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 aquellas propuestas por el contratista de obra De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la solución definitiva no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles después de recibido por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. En caso 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.	8. Recibir de la Interventoría la solución aprobada. El IDU podrá objetarla y solicitar ajustes a la interventoría.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas para la fase de preliminares en lo atinente a los cambios en los diseños. El Contratista deberá mantener actualizado el listado de documentos y así asegurar que el proyecto se esté ejecutando de acuerdo con las últimas versiones de todos los planos y documentos técnicos aplicables al mismo.	9. Cumplir con las obligaciones establecidas para la fase de preliminares en lo atinente a los cambios en los diseños. . Revisar permanentemente que el Contratista esté trabajando con las últimas versiones de todos los planos, documentos técnicos que hacen parte del proyecto.	9. Cumplir con las funciones establecidas para la fase de preliminares en lo atinente a los cambios en los diseños.
10. 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.	10. 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.	10. 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.
11. Generar y entregar antes, durante y después, registros fotográficos y fílmicos que evidencien el progreso de la intervención realizada a través del contrato. El registro fotográfico y fílmico deberá realizarse mínimo semanalmente e incluir en el mismo, mínimo tres (3) fotografías siempre desde el mismo punto.	11. Recibir, revisar, aprobar y remitir al IDU antes y después de las intervenciones, los registros fotográficos por cada elemento de la malla vial que hace parte del contrato. Ver la guía "Registros fotográficos de intervenciones IDU" o la que haga sus veces. De cualquier manera, el plazo total para el envío de los registros fotográficos no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	11. Recibir de la Interventoría debidamente aprobados los registros fotográficos por cada elemento de la malla vial que hace parte del contrato.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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 estén 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 siguiendo como mínimo lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas del IDU vigentes, en las que se incluye la "estructura general de una especificación técnica de materiales y construcción". Cabe resaltar que toda actividad de obra previa a su ejecución, debe estar respaldada por una especificación técnica de materiales y construcción, bien sea general o particular, razón por la cual, el contratista de obra debe presentar previo a la ejecución de los trabajos, la o las eventuales especificaciones técnicas particulares, según corresponda.	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 Estratégica mediante memorando.
13. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos, aprobados por el interventor atendiendo 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. 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 ejecutadas; a través del cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato.	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, provisto y ejecutada por el contratista de obra. Esta revisión y aprobación deben ser presentadas al IDU, como anexo al informe mensual de interventoría.	13. De igual forma el supervisor IDU deberá 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 radicado en el cual se encuentran los informes de ensayos que las soportan.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
N.A.	14. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos aprobados. 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; a través del 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. De igual forma 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.	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, y el criterio técnico, 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; a través del cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato. Si producto de la verificación y validación de la calidad, se evidencian incumplimientos de los requisitos definidos en las Especificaciones aplicables al contrato, debe notificar al contratista para que éste efectúe los correctivos necesarios, conforme a los dispuesto en las mismas Especificaciones técnicas.	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 objetar y solicitar ajustes a la verificación y validación presentada por el interventor. De igual forma, en caso de ser necesario, el IDU podrá solicitar ajustes a los correctivos que ha de realizar el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales, procesos constructivos, actividades de obra o producto terminado.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
16. Para los casos en los que no se cumplen los requerimientos de calidad definidos en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato, debe efectuar los correctivos de obras solicitados por la interventoría y/o el IDU, en un plazo no mayor a OCHO (8) días hábiles cuando los resultados de los ensayos no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto Cumplido lo anterior, deberá realizar nuevos ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones contratadas 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. Ante ello, 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. 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 resúmenes de resultados de ensayos, presentados por el contratista, mediante el análisis técnico de los resultados, y a la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad definidos en las Especificaciones técnicas generales del 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 resúmenes de resultados de ensayos. En caso de un nuevo incumplimiento se abstendrá de recibir la obra y solicitará al IDU iniciar las acciones administrativas y legales del caso.	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 objetar y solicitar ajustes a los correctivos realizados por el contratista, y a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados por el contratista. En caso de que se requiera, 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. A los correctivos realizados por el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales y actividades de obra, debe realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en las Especificaciones técnicas del contrato. Además, 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 objetar y solicitar ajustes a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
18. Entregar a la Interventoría los planos record de obra construida por tramo funcional (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) de obra y/o planos record 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.	18. Revisar y aprobar los planos record por tramo funcional (es decir, por corredor vial, puente vehicular o peatonal, intersección a desnivel, eje de ciclorruta, tramo de espacio público, etc.) de obra construida y/o planos record 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. De cualquier manera, el plazo total para el envío de los planos record no puede exceder el plazo de los diez (10) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. En caso 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.	18. Recibir y realizar el trámite oportuno ante la DTE para la revisión y aprobación de la estandarización de los planos record 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 record 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. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Supervisar la formalización de la entrega de los predios remanentes del contrato de obra, con la georreferenciación de los mismos. Estos planos record deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.
19. Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial de obra, adjuntando la documentación soporte requerida.	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. 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 el interventor para el Vo.Bo. del supervisor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá objetarla y devolverla a la Interventoría, así como solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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. 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. El cronograma se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de realizada la visita de inspección detallada.	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. 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 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.	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.
21. Suscribir junto con la interventoría el acta de terminación de obra a más tardar un (1) días 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 final de obra con sus respectivos soportes, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas dentro de la ejecución del contrato.	21. Recibir, revisar y suscribir el acta de recibo final de obra dentro del plazo previsto.
22. Retirar la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos e implementar la señalización definitiva dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de finalizadas las obras, y cuando aplique, para las vías utilizadas como desvíos, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de finalizada las obras.	22. 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. De cualquier manera, el plazo total para la verificación y aprobación de la señalización definitiva no puede exceder el plazo de los treinta (30) días hábiles después de finalizadas las obras, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte del contratista de obra.	22. Verificar el cumplimiento de la ejecución de la actividad dentro del plazo de los treinta (30) días hábiles después de finalizadas las obras.
23. 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.	23. 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.	23. Recibir de la interventoría y analizar la certificación de cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso que no se cumpla, solicitar a la interventoría las acciones pertinentes.
24. Cumplir con la aplicación en los frentes de obra del RCD y mezclas con grano de caucho.	24. 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.	24. Recibir de la interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso que no se cumpla, solicitar a la interventoría las acciones pertinentes.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
25. Para la puesta al servicio de cualquier tramo o segmento vial, realizar 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. Efectuar la demarcación definitiva.	25. 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.	25. Recibir de la interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso que no se cumpla, solicitar a la interventoría las acciones pertinentes.
26. Elaborar y presentar el cronograma general de la liquidación del contrato, treinta (30) días previos a la 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 el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación de la Interventoría.	26. 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.	26. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.

Componente: Social		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 OTC o de la Oficina que administre el aplicativo.	1. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra y la inclusión de la información en el aplicativo vigente. Con base en estos insumos, la interventoría elabora lo relacionado con el componente social del informe mensual de interventoría.	1. Verificar la inclusión de la información suministrada en el aplicativo vigente.
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 Atención al Ciudadano.	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 Atención al Ciudadano.	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 Atención al Ciudadano.

Componente: Social		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 parámetros de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU.	8. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de piezas de divulgación del contrato, de acuerdo con los parámetros de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU.	8. N/A
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

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Remitir a la interventoría los documentos de vinculación del personal aprobado (afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio de la fase de Ejecución. 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.	1. Revisar, aprobar y remitir al IDU los documentos de vinculación del personal aprobado (afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) remitidos por el contratista vigilado, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de la Fase de Ejecución. 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.	1. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
N/A	2. Remitir a la Supervisión los documentos de vinculación del personal aprobado (afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) del interventor, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio de la Fase de Ejecución. 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. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
3. 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.	3. 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 vigilado lo mantenga actualizado durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la dinámica constructiva del proyecto.	3. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
4. Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar o elaborar el inventario forestal y el inventario de zonas verdes cuando aplique y remitirlo a la interventoría. Presentar los ajustes realizados al diseño paisajístico referente a la plantación de árboles y jardinería, al igual presentar los soportes necesarios para la aprobación de especies vegetales a implementar. Suscribir el acta de visita.	4. Convocar y asistir a las visitas a terreno necesarias en conjunto con el contratista de obra, para actualizar, o elaborar el inventario forestal, el inventario de zonas verdes y del diseño paisajístico cuando aplique. Aprobar el inventario forestal y actualización al diseño paisajístico, cuando aplique y remitirlo al IDU. De cualquier manera, el plazo total para la verificación y aprobación de estos documentos no puede exceder el plazo de diez (10) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte de éste. Realizar y suscribir el acta de visita.	4. Recibir de la Interventoría el inventario forestal, inventario de zonas verdes y el diseño paisajístico aprobado por la misma, objetarlo sí es el caso o remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.

	5. Identificar los pasivos ambientales y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución 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 debido proceso de acuerdo a lo establecido en el contrato Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	5. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
6. Entregar a la interventoría de manera continua los permisos mineros y/o ambientales asociados con el suministro de materiales, en el formato vigente. Se recomienda usar los Proveedores activos en el Directorio de Proveedores IDU, para tener facilidad y agilidad en la información ambiental y minera para realizar el mencionado control. El Directorio se actualiza quincenalmente en la página web del Instituto.	6. Verificar los permisos mineros y/o ambientales asociados con el control de materiales. Verificar que para la fecha de suministro de los materiales o para la disposición final los respectivos proveedores no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. Esté control sé 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.	6. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70, que permita generar contrastes en la conformación de núcleos urbanos.	1. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico.	1. Recibir aprobado por la interventoría el Diagnóstico Documental Arqueológico
2. Elaborar y entregar la documentación necesaria, debidamente aprobada por la Interventoría, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Revisar, aprobar y radicar en el IDU, la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Recibir aprobado por la interventoría la documentación necesaria entregada por el contratista, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la Licencia de Intervención para Monitoreo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.
3. Ejecutar el Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobado y ordenado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el	3. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico presentado por el contratista, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH	3.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
ICANH y el IDU.	y el IDU.	
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 realice el ICANH e IDU.	4. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos contractuales.	
5. Dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	
6. Realizar y entregar informes semanales y mensuales, debidamente aprobados por la Interventoría, de la ejecución de las labores descritas en el Plan de Monitoreo Arqueológico, con la información debidamente cartografiada y espacializada, en original, copia y medio magnético.	6. Realizar el seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de la fase de Monitoreo Arqueológico según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.	

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Ejecutar las obras del contrato acorde con los 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. 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. Solicitar asistencia a recorrido de verificación de obra construida y elaborar acta. Asistir al recorrido de verificación de obra construida 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	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.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
	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.	
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, durante 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. De cualquier manera, 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 de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte éste.	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. Levantar 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 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.

9.4.1.2.4 Liquidación

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**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, cuando aplique.	1. Elaborar, suscribir y radicar en el IDU la devolución de garantías y sus soportes para el respectivo pago, en donde se especifica el valor que el IDU debe entregar al contratista de obra, por concepto de devolución de garantías retenidas o por concepto de saldos restantes, cuando aplique.	1. Recibir de la Interventoría la devolución de garantías, verificar el contenido de la misma. El IDU podrá dar trámite a la misma o generar las observaciones para su correspondiente ajuste.
2. Suscribir el acta de liquidación del contrato de obra, 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.
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.

Componente: Social		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría los originales de 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 originales, debidamente suscritas por el contratista de obra, la interventoría y la comunidad.	1. Recibir los originales de las actas de vecindad.
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.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar el plano record 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: Solicitar el cierre o archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.	1. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.
2. Asistir a la visita de recibo de los individuos arbóreos y obtener la asignación del código SIGAU para nuevas plantaciones, atender las observaciones requeridas por el mismo.	2. Asistir a la visita para la entrega de los individuos arbóreos. Luego de que la visita por el ente competente se realice y el recibo de los individuos arbóreos se efectúe, la interventoría remitirá al IDU informe junto con el (los) plano (s) y el acta de recibo al IDU, en medio físico y digital.	2. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.
3. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre del expediente ante la autoridad ambiental competente en caso de existir actos administrativos de autorización de ejecución de tratamientos silviculturales o permisos de ocupación de cauce POC.	3. 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 soportes deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	3. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo. Realizar la solicitud de archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.
4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Elaborar y suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra o generar las observaciones del caso.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Solicitar a las ESP el paz y salvo por daños, una vez esté al día en los trabajos ejecutados y en el pago correspondiente.	1. Comunicarle al IDU el estado de los paz y salvos solicitados por el Contratista.	1. Recibir del Contratistas los paz y salvos por daños emitidos por las ESP. En caso que el Contratista no obtenga los paz y salvos, el IDU apoyará esta gestión ante la ESP una vez el Contratista haya cumplido sus compromisos.

9.4.2 Contrato mixto

Son los contratos mixtos de diseño y construcción. En los contratos mixtos de diseño y construcción, las obligaciones a cumplir en la etapa de diseños se encuentras descritas en el numeral 7.2.

9.4.2.1 Obligaciones generales para el Acta de Inicio

Para la suscripción del acta de inicio de los contratos de obra y de Interventoría, se requiere que las garantías estén debidamente aprobadas por la DTGC y dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1.Haber obtenido la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC) para la etapa de estudios y diseños.	1.Revisar, verificar y aprobar el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato objeto de vigilancia, y presentarlo al IDU para su revisión, observaciones o programación.	1. Recibir aprobado por parte de la interventoría el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato objeto de supervisión.
N.A.	2. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción 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. De cualquier manera, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	2. 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 los pliegos de condiciones y el contrato. 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.
3. Presentar/Radicar a la interventoría cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción 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. De cualquier manera, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	3. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano clave evaluable de la etapa de estudios y diseños requerido para el Inicio del Contrato de obra, de conformidad con lo exigido en el Proceso de Selección. 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 aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	3. 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 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 los pliegos de condiciones y el contrato.

4. Elaborar, presentar y haber obtenido la aprobación, por parte de la Interventoría, del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, 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 / fase, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de obra.	4. Revisar, verificar y aprobar el Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del contratista. De cualquier manera, 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.	4. Recibir aprobado de parte de la interventoría el cronograma general.
N.A.	5. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	5. Suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
6. Suscribir el acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	6. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	6. Suscribir el Acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.

9.4.2.2 Estudios y Diseños

9.4.2.2.1 Investigación y Recolección de información

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
N.A.	1. Presentar al IDU cinco (5) días hábiles después de suscrita el Acta de Inicio, las hojas de vida del personal restante 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, 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 los documentos contractuales.	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 los pliegos de condiciones y el contrato. 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. Presentar/radicar a la interventoría cinco (5) días hábiles después de suscrita el Acta de Inicio las hojas de vida del personal restante requerido contractualmente para la ejecución de la etapa de estudios y diseños. 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 los documentos contractuales.	2. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida el recurso humano restante requerido contractualmente para la ejecución de la etapa de estudios y diseños, 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 contratista de obra 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 obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el 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 obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y 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 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, el cual será implementado en el contrato específico, y entregar el mismo al IDU. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del plan de calidad 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 parte de éste.	3. Recibir del Interventor aprobado el Plan de Calidad del contrato de obra.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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, verificar y hacer seguimiento a la implementación del Plan de Calidad para el contrato de interventoría.
5. 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 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. Suscribir el acta correspondiente. Para esta visita todos los integrantes deberán cumplir con el protocolo SST.	5. Convocar y asistir en conjunto con el contratista de obra, 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	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, 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 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.	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 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	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 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

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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.	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.	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. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. 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 todos los componentes del contrato, enviando copia de los mismos al IDU.	7. Recibir copia de los pronunciamientos dados por la interventoría, los cuales podrán ser objetados por el IDU.
N.A.	8. 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.	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. Elaborar y entregar a la interventoría los productos de la fase de investigación y recolección de información, el cual es el insumo para la elaboración del informe de la fase de investigación y recolección de información reportando las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y anexando los soportes necesarios.	9. Revisar, verificar y aprobar los productos de la fase de investigación y recolección de información del contratista de obra, elaborar el Informe de la fase de investigación y recolección de información y conceptuar al IDU la viabilidad de dar inicio a la fase de ejecución de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto.	9. Recibir y revisar el Informe del desarrollo de la fase de investigación y recolección de información. En caso de que no se den las condiciones para iniciar la etapa de ejecución, informará al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final.
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 dada por el IDU, para su elaboración respecto de cada uno de los segmentos objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.	10. Verificar y certificar la viabilidad de los diseños dada por el contratista de obra.	10. Recibir de la interventoría la certificación emitida por ésta, de la viabilidad de los diseños de cada uno de los segmentos objeto del contrato.

Componente: Social		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar y presentar a la interventoría para su aprobación el Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica dentro de los veinte (20) días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.	1. Revisar y aprobar el Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, presentado por el contratista de obra. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica 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 parte de éste.	1. Recibir el Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, aprobado por la interventoría, el cual podrá ser objetado.
N.A.	2. Elaborar y presentar al IDU el Plan de Acción para el seguimiento, verificación y aprobación del Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica y de los productos requeridos al contratista de obra. El plan de acción se deberá presentar para aprobación dentro del primer mes después de suscrita 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 Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al contratista de obra y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporten de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. Estos documentos podrán ser objetados por el IDU y ser devueltos a la Interventoría.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral 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 obra. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado.	3. Verificar, revisar, aprobar y entregar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable para la ejecución del contrato de obra y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por el contratista de obra. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Sistema no puede exceder el plazo de tres (3) días hábiles después de recibido por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de obra, aprobado por la Interventoría.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
	éste.	
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 básicos 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 básicas para el personal contratado por la interventoría.
N.A.	5. Formular la metodología (Plan de Acción) con la cual realizará 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 la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor 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. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
N.A.	6. Formular la metodología con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción propuesto.	6. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Una vez se les informe el nombramiento del delegado de la ESP se deben 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. Dicho delegado 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: Delegado, información técnica de redes existentes y proyectadas o Datos Técnicos; Adjuntar las envolventes de los proyectos, debidamente georreferenciados, Citación a presentación del proyecto. Se informa que se acordarán fechas.	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. Dicho delegado 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.
2. Gestionar y elaborar las actividades, insumos y productos necesarios aplicables a esta fase para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los convenios	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	2. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 contratos y el Proyecto: Se presentará el proyecto; aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato, Se elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos, 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.	de infraestructura de transporte" o las que haga sus veces, y realizar las aprobaciones correspondientes. Presentar contratos y el Proyecto: Se presentará el proyecto; aspectos técnicos generales y de redes, financieros, legales y cronogramas del contrato, Se elaborará el cronograma de entrega de Datos Técnicos, investigación de redes y se propondrán las fechas para Mesas Técnicas de Decisión.	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 contratos y el Proyecto: IDU presentará al contratista de obra y la interventoría, Asistir y verificar el procedimiento de cada Mesa de Decisión Técnica.
3. Se debe 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 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 oficio: Estado y características de la red investigada (Planos de redes existentes), Fechas exactas de realización de las Mesas de Decisión Técnica después de concertarlas, Realizar requerimientos para el proyecto.	3. Supervisar y verificar que el contratista de obra 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.	3. Recibir y revisar 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.
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 contratista de obra debe proporcionar los medios que se requieran para obtenerla. (Aplica para la etapa de factibilidad).	4. Supervisar, verificar y colaborar para 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. Basado en el análisis del contratista de obra, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	4. 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 contratista de obra 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. Basado en el análisis del contratista de obra, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	5. 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 contratista de obra e interventoría.

Componente: Administrativo y financiero		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 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 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 construcción, 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 construcción, conservación y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	2. Aplicar el procedimiento para pago a terceros. El IDU podrá objetar las actas y devolverlas a la interventoría.
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 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 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.

Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de obra.

9.4.2.2.2 Ejecución

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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.	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	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.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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.	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. De cualquier manera, 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 contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	Recibir aprobado por parte de la interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma. El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas de campo y/o inspecciones convocadas por el interventor y/o el IDU, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. En todo caso 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 conciliación, unificación de criterios y acuerdos que garanticen el buen desarrollo del contrato. Suscribir las actas correspondientes.	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 conciliación, unificación de criterios y acuerdos que garanticen el 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.	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.
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 y revisar los informes aprobados por la Interventoría.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
5. Implementar 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.	6. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el contratista de obra previo 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, adjuntando la documentación soporte (listado de productos de la consultoría) y radicarla en el IDU.	6. Recibir, corroborar y suscribir 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, en donde el IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.
7. Realizar las correcciones, adiciones, revisiones o modificaciones solicitadas por la interventoría o el IDU en los plazos que, atendiendo a la complejidad de la solicitud, 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, atendiendo a la complejidad de la solicitud, 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 distritales y nacionales competentes.	7. Recibir por parte de la interventoría la elaboración, complementación, ajuste o actualización de estudios y diseños.
8. Elaborar, complementar, ajustar o actualizar 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 a las labores 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 Contratista de obra deberá ajustar los estudios y diseños, sin que esto genere mayor costo para la entidad.	8. Garantizar que el Contratista de obra elabore, complemente, ajuste o actualice 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 a las labores 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.	8. Recibir, verificar, ajuste o 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.
9. Presentar planos donde se muestren 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	9. Revisar y aprobar los planos donde se muestren 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	9. Recibir aprobado los planos donde se muestren todos los componentes de diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros).

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
interferencias.	evitar las interferencias.	
10. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras, estimando qué actividades se pueden ejecutar con frentes de obra 7x24, 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 2013.	10. Revisar y aprobar el presupuesto para la ejecución de las obras, validando que se encuentren estimadas las actividades que se pueden ejecutar con frentes de obra 7x24, 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 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 7x24.
11. Presentar los productos definidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, y demás documentos que integran el proceso, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	11. Revisar y aprobar los productos definidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, y demás documentos que integran el proceso, de acuerdo con el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) aprobado.	11. Recibir aprobado los productos definidos en los pliegos de condiciones, anexos, capítulos, y demás documentos que integran el proceso, 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. También 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.	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. También 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.	12.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 como también recibir aprobado 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
13. Presentar a la Interventoría los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y desvíos.	13. Revisar y aprobar los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y desvíos.	13. Recibir aprobado los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y desvíos
14. Presentar a la Interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller de espacio público, para su revisión y aprobación y posterior trámite ante la SDP, 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.	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, emitir observaciones y/o la no objeción de los diseños.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la dependencia ambiental y forestal, conjuntamente con la interventoría y el IDU.	1. Convocar y asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la dependencia ambiental y forestal, conjuntamente con el contratista de obra y el	1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la dependencia ambiental y forestal, conjuntamente con la interventoría y

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.	IDU dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de Inicio, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Elaborar y suscribir el acta generada en la visita.	el contratista de obra, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.
2. Elaborar la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	2. Revisar, verificar y aprobar la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción, incluyendo los que conlleven la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto conforme a los pliegos de condiciones.	2. Recibir aprobado por parte del interventor la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción conforme a los pliegos de condiciones
3. Elaborar los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Revisar y aprobar los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente	3. Recibir aprobado de la interventoría los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo con lo exigido en el contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.
4. Entregar a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias.	4. Revisar y validar los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias.	4. Verificar los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias entregados por la interventoría.
5. Elaborar los capítulos o anexos y presupuestos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista e interventoría.	5. Revisar y aprobar los capítulos o anexos y presupuestos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del contrato elaborados por el Contratista	5. Recibir aprobado de la interventoría los capítulos o anexos y presupuestos requeridos para la implementación de cada uno de los programas establecidos en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes en el momento de la ejecución del contrato.
6. Radicar a la Interventoría, el Manual Ambiental de Obra (MAO) para el inicio de la etapa de construcción, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la terminación de la etapa de estudios y diseños.	6. Aprobar el Manual Ambiental de Obra (MAO) para el inicio de la etapa de construcción, con una antelación no menor a diez (10) días hábiles anteriores a la terminación de la etapa de estudios y diseños.	6. Recibir aprobado de la interventoría el Manual Ambiental de Obra (MAO) para el inicio de la etapa de construcción.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70.	1. Aprobar el Diagnóstico Documental Arqueológico entregado por el contratista objeto de seguimiento, el cual comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70.	1. Recibir aprobado por la interventoría el Diagnóstico Documental Arqueológico entregado por el contratista objeto de seguimiento
2. Elaborar y entregar debidamente aprobado por la Interventoría al IDU, los insumos para la elaboración de la solicitud de licencia de fase de Prospección Arqueológica, de ser necesaria (según el potencial arqueológico del área geográfica del proyecto) y el Plan de Manejo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Aprobar los insumos entregados por el contratista vigilado, para la elaboración de la solicitud de licencia de fase de Prospección Arqueológica, de ser necesaria (según el potencial arqueológico del área geográfica del proyecto) y el Plan de Manejo Arqueológico, de conformidad con lo establecido en el Programa de Arqueología Preventiva del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH y del IDU.	2. Recibir aprobado por la interventoría los insumos entregados por el contratista vigilado, para la elaboración de la solicitud de licencia de fase de Prospección Arqueológica.
3. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	3. Verificar que el contratista vigilado, realice el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 5 de la Ley 397 de 1997, y en el numeral 8.7. MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP), del Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Tomo 2, o documento vigente o que lo reemplace.	3. Verificar el seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico.
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 realice el ICANH 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 realice el ICANH e IDU.	4. Verificar el seguimiento, control y vigilancia para 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 realice el ICANH e IDU.
5. Elaborar y entregar la documentación, debidamente aprobada por la Interventoría, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH el proyecto de Solicitud de Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos.	5. Verificar la elaboración y entrega de la documentación por parte del contratista objeto de seguimiento, para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH el proyecto de Solicitud de Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos.	5. Recibir aprobado por la interventoría la documentación para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la solicitud de Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos.

6. Entregar los insumos requeridos para tramitar la Licencia de Intervención ante el ICANH, aprobados por la Interventoría.	6. Aprobar los insumos entregados por el contratista, que son requeridos para tramitar la Licencia de Intervención ante el ICANH. El trámite de la licencia lo hará el IDU directamente.	6. Recibir aprobado por la interventoría la documentación para que el Instituto de Desarrollo Urbano pueda tramitar ante el ICANH la solicitud de Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos.
7. Ejecutar el Programa de Prospección Arqueológica y/o cualquier otro que determine el IDU/ICAHN, según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.	7. Verificar y aprobar la ejecución del Programa de Prospección Arqueológica y/o cualquier otro que determine el IDU/ICAHN, según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.	7. Recibir aprobado por la interventoría la ejecución del Programa de Prospección Arqueológica y/o cualquier otro que determine el IDU/ICAHN, según los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y los requerimientos dados por el ICANH.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Presentar a la interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller del espacio público, para su revisión ante la SDP, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	1. Revisar y aprobar los diseños presentados por el contratista de obra y hacer seguimiento y gestión ante la SDP para su revisión. Exigir la atención de las observaciones realizadas por parte del IDU y/o la SDP cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	1. 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 del contratista de obra e interventoría. Enviar los diseños aprobados a la SDP.
2. Atender las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos	2. Asistir y participar en las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos.	2. Asistir y participar en las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos
3. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, y demás entidades, realizar los ajustes pertinentes y presentarlo 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 y/o por el IDU si es del caso.	3. Realizar seguimiento a la gestión del contratista de obra y de la interventoría ante las y otras 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. Verificar que el contratista de obra 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.
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 el siguiente producto: Concertación del diseño Conceptual de la red del Servicio Público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad:	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, así: La primera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto:	5. Recibir los diseños y presupuesto aprobados por la interventoría. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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, teniendo en cuenta las prioridades anteriores, para entregar el único borrador del diseño a la Empresa. 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 excepcionales 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 Empresa de Servicios Públicos 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.	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, teniendo en cuenta las prioridades anteriores, para entregar el único borrador del diseño a la Empresa. 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 excepcionales 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 Empresa de Servicios Públicos 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.	

9.4.2.2.3 Entrega

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Presentar a la interventoría los productos previstos en el PDT, en el estudio previo del contrato, el Anexo Técnico Separable y demás documentos del proceso en donde se estipulan los productos, para su revisión y aprobación cumpliendo con las especificaciones técnicas y	1. Recibir, revisar, verificar, validar y aprobar que todos los productos se entreguen con estándares de calidad y oportunidad, en donde podrá determinar su aprobación o devolverlos al contratista de obra por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales	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.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
normatividad vigente al momento de suscribir el contrato. Y que una vez cuenten con la no objeción del IDU, sean radicados en las Entidades que correspondan.	correspondientes. Formular observaciones y recomendaciones según corresponda. Entregar al IDU los estudios y diseños aprobados.	
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 público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces. De cualquier manera, 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 el plazo de los diez (10) días hábiles después de 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 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.	2. Recibir y revisar de la interventoría los planos 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 público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces. El IDU podrá objetar los planos presentados por la interventoría.

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Remitir por oficio 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 requeridos y los avales de los productos de competencia de las ESP, si hubiere lugar. Surtir los procedimientos de entrega de diseños, acorde con la normatividad vigente de cada entidad, si la hubiere: entrega de planos físicos y digitales, entrega de informes y memorias de cálculo y suscripción del acta de	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 autorizaciones, permisos o licencias requeridos y los 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. Acordar con las ESP y TIC el traslado de fondos al IDU, verificación de la fuente a la que ingresan y forma de fondeo al contrato de obra.

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
competencias de pagos.		

9.4.2.3 Construcción

9.4.2.3.1 Acta de inicio de la Etapa de Construcción

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Remitir al IDU (MINUTA) el desglose del AIU ofertado.	1. Remitir al IDU el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor. Aprobar y remitir al IDU el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.	1. Recibir aprobado por la interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.
2. Elaborar y presentar para aprobación de la interventoría los Análisis de Precios Unitarios de todas las actividades incluidos en la oferta. La información detallada de los análisis de precios unitarios (APU), será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato, para cada área, respectivamente.	2. Revisar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios de todas las actividades incluidos en la oferta. La información detallada de los análisis de precios unitarios (APU), será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato, para cada área, respectivamente.	2. Recibir aprobado por la interventoría los Análisis de Precios Unitarios de todas las actividades incluidos en la oferta. La información detallada de los análisis de precios unitarios (APU), será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato, para cada área, respectivamente.
N.A.	3. Presentar las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la etapa de construcción, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la terminación de la etapa de estudios y diseños. 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 los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio de la etapa de construcción.	3. Recibir de la Interventoría las hojas de vida para la ejecución de la etapa de construcción 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 los pliegos de condiciones y el contrato. 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.

4. Radicar a la Interventoría, las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la etapa de construcción, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la terminación de la etapa de estudios y diseños. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los cinco (5) 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 los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio de la etapa de construcción.	4. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano presentadas por el Contratista vigilado para el inicio de la etapa de construcción, con una antelación no menor a diez (10) días hábiles anteriores a la terminación de la etapa de estudios y diseños. 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 aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	4. Recibir de la interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución de la etapa de construcción con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el 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 obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y el contrato.
5. Elaborar, presentar y haber obtenido la aprobación de la interventoría, del Plan Detallado de Inversión del Anticipo de la etapa de construcción.	5. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo. (SI APLICA).	5. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo.
6. Elaborar, presentar y haber obtenido la aprobación por parte de la Interventoría, del Programa Detallado de Trabajo (Cronograma del proyecto), de acuerdo con el anexo técnico 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.	6. Aprobar el Programa Detallado de Trabajo (cronograma del proyecto), de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones	6. Recibir aprobado por la interventoría el Programa Detallado de Trabajo (cronograma del proyecto).
7. Haber obtenido la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares.	7. Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares del contrato de obra y remitir el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría.	7. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preliminares del contrato de obra y el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría.
N.A.	8. Elaborar y suscribir el acta de inicio de la etapa de construcción del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	8. Suscribir el acta de inicio de la etapa de construcción del contrato de interventoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
9. Suscribir el acta de inicio de la etapa de construcción, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	9. Elaborar y suscribir el acta de inicio de la etapa de construcción, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	9. Suscribir el Acta de inicio de la etapa de construcción, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.

9.4.2.3.2 Ejecución de la Construcción.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados, 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 según lo establecido en el presente Manual. 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 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 incumplimientos revisar y aprobar el plan de contingencia propuesto por el contratista de obra; 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 contratista para la reprogramación propuesta, y remitir al supervisor la reprogramación aprobada, entendiéndose esta reprogramación como la nueva línea base del contrato. De cualquier manera, 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 contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	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. El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma y el plan de contingencia.
2. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas de campo convocadas por el interventor y sus especialistas, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando 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, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. En todo caso el IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario. Suscribir las correspondientes actas generadas.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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 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 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. 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.
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 firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista de obra, así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor. El IDU podrá objetar y solicitar ajustes a los planes de calidad y cuadro de Inspección y ensayo de la interventoría y del contratista.
6. Generar y entregar antes, durante y después, registros fotográficos y fílmicos que evidencien el progreso de la intervención realizada a través del contrato. El registro fotográfico y fílmico deberá realizarse mínimo semanalmente e incluir en el mismo, mínimo tres (3) fotografías siempre desde el mismo punto.	6. Generar y entregar antes, durante y después, registros fotográficos y fílmicos que evidencien el progreso de la intervención realizada a través del contrato. El registro fotográfico deberá realizarse mínimo semanalmente y presentarse en el formato INFORME SEMANAL INTERVENTORIA V 1.0 (FOEO13) o el que se encuentre vigente adjuntando el registro fílmico. Se deberá presentar mínimo tres (3) fotografías tomadas siempre desde el mismo punto. De cualquier manera, el plazo total para el envío de los registros fotográficos no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibidos 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.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
8. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual vigente, en caso que haya predios pendientes por recibir de parte del IDU, se debe considerar la reprogramación de entrega de los mismos en la reprogramación del cronograma de obra e inversiones para aprobación de la interventoría, previo inicio de las actividades de obra.	8. En línea 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 aquellas propuestas por el contratista de obra De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación de la solución definitiva no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles después de recibido por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. En caso 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. El IDU podrá objetarla y solicitar ajustes a la interventoría.
10. Si el contratista encuentra divergencias para la aplicación 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 se encuentre vigente, de manera que se cuente con el aval de la entidad cuando se requiera introducir cambios y ajustes al diseño. El Contratista deberá mantener actualizado el listado de documentos y así asegurar que el proyecto se esté ejecutando de acuerdo con las últimas versiones de todos los planos y documentos técnicos aplicables al mismo.	10. Revisar los argumentos presentados por el Contratista, frente a las divergencias para la aplicación de los estudios y diseños, 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 se encuentre vigente, de manera que se cuente con el aval de la entidad cuando se requiera introducir cambios y ajustes al diseño. Revisar permanentemente que el Contratista esté trabajando con las últimas versiones de todos los planos, documentos técnicos que hacen parte del proyecto.	10. Aprobar cuando se requiera introducir cambios y ajustes al diseño.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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 50% de ejecución del mismo, siguiendo para ello los lineamientos estipulados en los documentos contractuales del proyecto.	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 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 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.
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 estén 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 siguiendo como mínimo lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas del IDU vigentes, en las que se incluye la "estructura general de una especificación técnica de materiales y construcción". Cabe resaltar que toda actividad de obra previa a su ejecución, debe estar respaldada por una especificación técnica de materiales y construcción, bien sea general o particular, razón por la cual, el contratista de obra debe presentar previo a la ejecución de los trabajos, la o las eventuales especificaciones técnicas particulares, según corresponda.	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 Estratégica 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. 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 ejecutadas; a través del cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del	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, provisto y ejecutada por el contratista de obra. Esta revisión y aprobación deben ser presentadas al IDU, como anexo al informe mensual de interventoría.	13. De igual forma el supervisor IDU deberá 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 radicado en el cual se encuentran los informes de ensayos que las soportan.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
contrato.		
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. 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; a través del 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. De igual forma 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.	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, y el criterio técnico, 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; a través del cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato. Si producto de la verificación y validación de la calidad, se evidencian incumplimientos de los requisitos definidos en las Especificaciones aplicables al contrato, debe notificar al contratista para que éste efectúe los correctivos necesarios, conforme a los dispuesto en las mismas Especificaciones técnicas.	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 objetar y solicitar ajustes a la verificación y validación presentada por el interventor. De igual forma, en caso de ser necesario, el IDU podrá solicitar ajustes a los correctivos que ha de realizar el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales, procesos constructivos, actividades de obra o producto terminado.
16. Para los casos en los que no se cumplen los requerimientos de calidad definidos en las Especificaciones técnicas generales del IDU o particulares del contrato, debe efectuar los correctivos de obras solicitados por la interventoría y/o el IDU, en un plazo no mayor a OCHO (8) días hábiles cuando los resultados de los ensayos no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto. Cumplido lo anterior, deberá realizar nuevos ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones contratadas y entregarlos a más tardar QUINCE (15) días calendario siguientes	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 objetar y solicitar ajustes a los correctivos realizados por el contratista, y a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados por el contratista.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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. Ante ello, 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.		En caso de que se requiera, 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. A los correctivos realizados por el contratista por incumplimientos a la calidad de materiales, mezclas de materiales y actividades de obra, debe realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en las Especificaciones técnicas del contrato. Además, 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 objetar y solicitar ajustes a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
18. Entregar a la interventoría los planos record de obra construida de acuerdo con la guía 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.	18. Revisar y aprobar los planos record de obra construida de acuerdo con la guía 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 record no puede exceder el plazo de los diez (10) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste. En caso 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.	18. Recibir y realizar el trámite oportuno ante la DTE para la revisión y aprobación de la estandarización de los planos record 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 record 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. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Estos planos record deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.
19. Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial de obra, adjuntando la documentación soporte requerida.	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. 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 el interventor para el Vo.Bo. del supervisor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá objetarla y devolverla a la Interventoría, así como solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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. 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. El cronograma se deberá presentar para aprobación dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de realizada la visita de inspección detallada.	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. 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 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.	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.
21. Suscribir junto con la interventoría el acta de terminación de Obra a más tardar un (1) días 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) días 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. Recibir, revisar dentro del plazo previsto acta de terminación de Obra
22. Suscribir junto con la Interventoría, dentro de los sesenta (60) 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, revisar y suscribir 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. De cualquier manera, el plazo total para la verificación y aprobación de la señalización definitiva no puede exceder el plazo de los treinta (30) días hábiles después de finalizadas las obras, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte del contratista de obra.	23. Verificar el cumplimiento de la ejecución de la actividad dentro del plazo de los treinta (30) días hábiles después de finalizadas las obras.
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 que no se cumpla, solicitar a la interventoría las acciones pertinentes.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
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 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 el o 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 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. Verificar el cumplimiento del pago de personal del contratista de obra con los valores indicados en el desglose del AIU.
28. Elaborar y presentar el cronograma general de la liquidación del contrato, treinta (30) días previos a la 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 el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. 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 después de recibido del contratista de obra.	28. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.

Componente: Social		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 OTC o de la Oficina que administre el aplicativo.	1. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra y la inclusión de la información en el aplicativo vigente. Con base en estos insumos, la interventoría elabora lo relacionado con el componente social del informe mensual de interventoría.	1. Verificar la inclusión de la información suministrada en el aplicativo vigente.

Componente: Social		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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 Atención al Ciudadano.	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 Atención al Ciudadano.	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 Atención al Ciudadano.
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 parámetros de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU.	8. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de piezas de divulgación del contrato, de acuerdo con los parámetros de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU.	8. N/A
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

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
1. Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar o elaborar el inventario forestal y el inventario de zonas verdes cuando aplique y remitirlo a la interventoría. Presentar los ajustes realizados al diseño paisajístico referente a la plantación de árboles y jardinería, al igual presentar los soportes necesarios para la aprobación de especies vegetales a implementar. Suscribir el acta de visita.	1. Convocar y asistir a las visitas a terreno necesarias en conjunto con el contratista de obra, para actualizar, o elaborar el inventario forestal, el inventario de zonas verdes y del diseño paisajístico cuando aplique. Aprobar el inventario forestal y actualización al diseño paisajístico, cuando aplique y remitirlo al IDU. De cualquier manera, el plazo total para la verificación y aprobación de estos documentos no puede exceder el plazo de diez (10) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte de éste. Realizar y suscribir el acta de visita.	1. Recibir de la Interventoría el inventario forestal, inventario de zonas verdes y el diseño paisajístico aprobado por la misma, objetarlo si es el caso o remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
2. Reportar a la interventoría los pasivos y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se presenten durante la ejecución del contrato y antes del cierre ambiental de la obra.	2. Identificar los pasivos ambientales y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución 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 debido proceso de acuerdo a lo establecido en el contrato Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	2. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
3. Entregar a la interventoría de manera continua los permisos mineros y/o ambientales asociados con el suministro de materiales, en el formato vigente. Se recomienda usar los Proveedores activos en el Directorio de Proveedores IDU, para tener facilidad y agilidad en la información ambiental y minera para realizar el mencionado control. El Directorio se actualiza quincenalmente en la página web del Instituto.	3. Verificar los permisos mineros y/o ambientales asociados con el control de materiales. Verificar que para la fecha de suministro de los materiales o para la disposición final los respectivos proveedores no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. Esté 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.	3. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
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 la implementación 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 esta obligación y el seguimiento de la interventoría de la misma.
5. 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.	5. 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.	5. 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.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión IDU**
6. Remitir a la interventoría informe al corte del período de obra inmediatamente anterior, dentro de los primeros cinco (5) días calendario después del corte, el cual debe contener todos los insumos necesarios para la elaboración del informe mensual MA-SST de interventoría, según los requerimientos contractuales y demás normas.	6. Revisar el informe, el cual debe contener todos los insumos necesarios para la elaboración del informe mensual MA-SST de interventoría, según los requerimientos contractuales y demás normas.	6. Recibir el informe de la interventoría el cual debe contener todos los insumos necesarios para la elaboración del informe mensual MA-SST de interventoría, según los requerimientos contractuales y demás normas.
7. Asistir a las reuniones, comités, inspecciones y recorridos programados por la interventoría durante el desarrollo del contrato y suscribir las correspondientes actas generadas de dichas visitas.	7. Convocar a las reuniones, comités, inspecciones y recorridos, y suscribir las correspondientes actas generadas de dichas visitas.	7. Asistir y participar de las reuniones, comités, inspecciones y recorridos convocadas por la interventoría.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar y entregar a la Interventoría para su aprobación, el Diagnóstico Documental Arqueológico, que comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70, que permita generar contrastes en la conformación de núcleos urbanos.	1. Aprobar el Diagnóstico Documental Arqueológico entregado por el contratista, que comprende la revisión documental arqueológica e histórica (Prehispánica, conquista, colonia, independencia, república y subactual) del área de influencia directa del proyecto y el análisis comparado de fotografías aéreas desde los años 40 y hasta los 70, que permita generar contrastes en la conformación de núcleos urbanos.	1. Recibir aprobado por la interventoría el Diagnóstico Documental Arqueológico entregado por el contratista.
2. Ejecutar el Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobado y ordenado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	2. Verificar la ejecución por parte del contratista, del Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobado y ordenado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.	2. Verificar la ejecución por parte del contratista, del Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobado y ordenado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, atendiendo las directrices metodológicas dadas por el ICANH y el IDU.
3. Entregar a la Interventoría, los documentos requeridos para ejecutar la acción que exija ICANH, en caso de no haber ejecutado acciones contempladas en el PAP como indica ICANH, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección del patrimonio arqueológico de la nación, bajo las directrices de IDU, quien tendrá a su cargo, la correspondiente licencia de intervención arqueológica.	3. Recibir y aprobar los documentos entregados por el contratista objeto de seguimiento, requeridos para ejecutar la acción que exija ICANH, en caso de no haber ejecutado acciones contempladas en el PAP como indica ICANH; esto a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección del patrimonio arqueológico de la nación, bajo las directrices de IDU, quien tendrá a su cargo, la correspondiente licencia de intervención arqueológica.	3. Recibir aprobado por la interventoría los documentos entregados por el contratista objeto de seguimiento, requeridos para ejecutar la acción que exija ICANH.

4. Ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo de la fase del programa de arqueología preventiva que indique ICANH, solicitando a la Interventoría el correspondiente seguimiento, bajo las directrices del IDU, quien tendrá a su cargo la dirección de la fase respectiva del programa de arqueología preventiva que exige ICANH.	4. Adelantar el seguimiento a la ejecución por parte del contratista, de las acciones correspondientes al desarrollo de la fase del programa de arqueología preventiva que indique ICANH, validando el correspondiente seguimiento, bajo las directrices del IDU, quien tendrá a su cargo la dirección de la fase respectiva del programa de arqueología preventiva que exige ICANH.	4. Adelantar el seguimiento a la ejecución por parte del contratista, de las acciones correspondientes al desarrollo de la fase del programa de arqueología preventiva que indique ICANH.
5. Entregar un informe final a la Interventoría con los procesos y procedimientos ejecutados en el cumplimiento de la fase de Programa de Arqueología Preventiva (PAP) respectiva.	5. Recibir y aprobar el informe final resultado de la ejecución de las labores arqueológicas desarrolladas por el contratista, verificando los procesos y procedimientos ejecutados por el contratista, en el cumplimiento de la fase de Programa de Arqueología Preventiva (PAP) respectiva.	5. Recibir aprobado por la interventoría el informe final resultado de la ejecución de las labores arqueológicas desarrolladas por el contratista
6 Desarrollar el Programa de Monitoreo Arqueológico ordenado por ICANH bajo la supervisión de la Interventoría.	6. Verificar y aprobar las acciones que integran el seguimiento del Programa de Monitoreo Arqueológico ordenado por ICANH.	6. Verificar las acciones que integran el seguimiento del Programa de Monitoreo Arqueológico ordenado por ICANH.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Ejecutar las obras del contrato acorde con los 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 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. Solicitar asistencia a recorrido de verificación de obra construida y elaborar acta. 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 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.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
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, durante 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. De cualquier manera, 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 de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte éste.	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. Levantar 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 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.

9.4.2.4 Liquidación

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**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, cuando aplique.	1. Elaborar, suscribir y radicar en el IDU la devolución de garantías y sus soportes para el respectivo pago, en donde se especifica el valor que el IDU debe entregar al contratista de obra, por concepto de devolución de garantías retenidas o por concepto de saldos restantes, cuando aplique.	1. Recibir de la Interventoría la devolución de garantías, verificar el contenido de la misma. El IDU podrá dar trámite a la misma o generar las observaciones para su correspondiente ajuste.
2. Elaborar y entregar a la Interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato, haciendo una síntesis completa de la misma según lo descrito en los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del contrato o el	2. Recibir y aprobar el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato.	Recibir de la interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
documento que los modifique, sustituya o sea equivalente en dichas temáticas al interior del IDU, y lo exigido en el contrato.		
2. Suscribir el acta de liquidación del contrato de obra, 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.
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.
6. Realizar 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.	6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista vigilado 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.	6. 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.

Componente: Social		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Entregar a la interventoría los originales de 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 originales, debidamente suscritas por el contratista de obra, la interventoría y la comunidad.	1. Recibir los originales de las actas de vecindad.
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.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Elaborar el plano record 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: Solicitar el cierre o archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.	1. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.
2. Asistir a la visita de recibo de los individuos arbóreos y obtener la asignación del código SIGAU para nuevas plantaciones, atender las observaciones requeridas por el mismo.	2. Asistir a la visita para la entrega de los individuos arbóreos. Luego de que la visita por el ente competente se realice y el recibo de los individuos arbóreos se efectúe, la interventoría remitirá al IDU informe junto con el (los) plano (s) y el acta de recibo al IDU, en medio físico y digital.	2. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.
3. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre del expediente ante la autoridad ambiental competente en caso de existir actos administrativos de autorización de ejecución de tratamientos silviculturales o permisos de ocupación de cauce POC.	3. 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 soportes deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	3. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo. Realizar la solicitud de archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.
4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Elaborar y suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra o generar las observaciones del caso.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	**Interventoría**	**Supervisión del IDU**
1. Solicitar a las ESP el paz y salvo por daños, una vez esté al día en los trabajos ejecutados y en el pago correspondiente.	1. Comunicarle al IDU el estado de los paz y salvos solicitados por el Contratista de obra.	1. Recibir del Contratistas los paz y salvos por daños emitidos por las ESP. En caso que el Contratista no obtenga los paz y salvos, el IDU apoyará esta gestión ante la ESP una vez el Contratista haya cumplido sus compromisos.

9.5 OBLIGACIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES A TODAS LAS ETAPAS DEL CONTRATO

9.5.1 Obligaciones para la realización de actividades de investigación y recolección de información para contratos de consultoría.

Adicionales a las obligaciones anteriormente señaladas, el CONSULTOR tiene la responsabilidad de obtener toda la información necesaria relativa al proyecto para el cumplimiento de su objeto contractual como se indica en el pliego de condiciones del proceso, de acuerdo con la normatividad sobre su alcance y el contenido general que se incluye en los documentos del proceso.

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 normas legales, reglamentarias pertinentes. El CONSULTOR tiene una obligación de resultado, en tal sentido 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.

9.5.2 Obligaciones en materia ambientales, seguridad y salud en el trabajo (SST).

Además de las establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría:

1. Diligenciar en su totalidad los formatos referidos a la gestión SST-MA publicados en la página Web del IDU (www.idu.gov.co), adjuntando todos los documentos que soporten los mismos. La interventoría o el IDU podrán en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión SST-MA. 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.
2. Implementar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada una de las actividades establecidas para el desarrollo del proyecto.
3. Elaborar y presentar los estudios requeridos según el capítulo Ambiental y SST del pliego de condiciones, para cada una de las fases del contrato.
4. Conocer, divulgar y aplicar la política ambiental y en seguridad y salud en el trabajo establecida por el IDU al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos para la salud y la seguridad del personal o impactos al ambiente.
5. Realizar los monitoreos y/o muestreos de agua, calidad de aire y de ruido, en caso de ser requeridos siguiendo las metodologías establecidas en las normas, leyes ambientales vigentes y en los Capítulos técnicos correspondientes del Pliego de Condiciones.
6. Presentar el respectivo protocolo para la realización del monitoreo aprobado por la interventoría.
7. Tramitar y adelantar dentro de la planeación del contrato los permisos, lineamientos y/o solicitudes requeridas por la Autoridad Ambiental Competente.
8. Presentar diligenciados los formularios, fichas o formatos que la Autoridad Ambiental competente requiera así como la información y/o documentación que sea necesaria para la obtención de los permisos, lineamientos o autorizaciones requeridas para el desarrollo del objeto del Contrato.
9. Brindar a la interventoría y al IDU todo el soporte técnico para los trámites de permisos ambientales que se requieran tramitar ante la Autoridad Ambiental competente.
10. Realizar el Inventario Forestal del 100% de los individuos vegetales que se encuentran en el Área de Influencia Directa del proyecto y/o que se puedan ver afectados en la fase de ejecución del proyecto según aplique (incluye planos, memoria técnica y formatos), conforme al Plan Detallado de Trabajo (PDT- Plan Detallado de Trabajo) aprobado por el interventor.
11. Realizar la Identificación, descripción y cuantificación de las zonas verdes susceptibles de afectación por el proyecto.
12. Realizar el Diseño Paisajístico según las características ambientales del área de influencia del proyecto.
13. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y/o de prestación de servicios, Certificado médico de aptitud laboral de ingreso y/o periódico, notificación de derecho a examen de retiro o de egreso, notificación de riesgos y certificado de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente y la copia del acta que evidencie que se realizó la inducción al personal.
14. Elaborar e implementar los programas, procedimientos, planes y demás documentos y medidas

Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos por la Interventoría y/o el IDU durante el transcurso del contrato.

15. Elaborar según la normatividad vigente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la fase del proyecto, donde se incluya (los indicadores, horas hombre trabajado mes, estadísticas de accidentalidad, entre otros)
16. Realizar el estudio de clasificación de riesgos de la ARL, según la estructura de cargas y funciones de todos los especialistas y personal técnico y auxiliar mínimo requerido.
17. Entregar Informe de la ARL, en el que se evidencie la clasificación de Riesgo según evaluación para cada uno de los cargos y funciones de especialistas y personal de apoyo mínimo según Anexo de personal mínimo para el contrato de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
18. Presentar a la interventoría, dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la aprobación que ésta otorgue sobre las hojas de vida, previo al ingreso de personal, los documentos que se enumeran en el anexo de personal del pliego de condiciones.

9.5.3 Obligaciones en materia social

Además de las establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría:

1. Conocer y ejecutar todas 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.
2. Tener en cuenta las etapas previas que permitan implementar las metodologías y estrategia valorando el componente social y considerándolo para la toma de decisión frente a las alternativas, conforme a la guía de gestión social del IDU versión vigente, o el documento que haga sus veces o el documento que la reemplace.
3. Dar estricto cumplimiento a lo contenido en los siguientes documentos: 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, adoptados por el IDU vigentes, o los que hagan sus veces durante la ejecución del contrato.

9.5.4 Obligaciones de logística, materiales y equipo

El Contratista, por su cuenta y riesgo, 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.

1. 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.
2. Disponer de la totalidad de los programas de computador y demás bienes intangibles protegidos por normas de propiedad intelectual, debidamente licenciados, para la ejecución del contrato.
3. 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.

4. 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.
5. En todo momento, los equipos, elementos, insumos y materiales que utilice el Contratista, sus agentes y subcontratistas estarán bajo su entera responsabilidad durante el plazo de vigencia de este contrato. Por lo tanto, 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, en todo caso, mantendrá indemne al IDU por concepto de cualquier reclamación.

9.5.5 Obligaciones en materia de personal

Todo el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo del objeto del contrato será vinculado y/o removido por el Contratista, quien es el único responsable por la vinculación del personal y deberá cumplir con todas las disposiciones legales sobre la contratación de personal colombiano y extranjero y con aquellas que reglamentan las diferentes profesiones.

a. Personal mínimo

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. Para lo anterior deberá entregar, a la interventoría, la documentación requerida para verificar el cumplimiento puntual de la presente obligación.
2. Durante todo el plazo de ejecución del Contrato y para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, 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, en el pliego de condiciones, sus anexos y demás documentos que integran el proceso, la oferta presentada y el presente contrato.
3. El Contratista sólo podrá sustituir el personal mínimo, con la autorización previa, expresa y escrita del Interventor, o cuando el IDU así lo solicite por el bajo o deficiente cumplimiento de las actividades a su cargo, siempre y cuando el personal que lo reemplace cumpla con las condiciones previstas en el Anexo sobre Información del Personal del pliego de condiciones y demás documentos del proceso. El personal a reemplazar no podrá retirarse del cumplimiento del rol asignado hasta tanto no inicie actividades su reemplazo.
4. Se deberá garantizar la contratación del especialista SST en la ejecución de todas las fases del contrato, para la elaboración y seguimiento de los productos SST.
5. El Contratista deberá vincular el personal mínimo exigido en el proceso; en caso que el contratista estime necesidades de personal adicional que se requiera no se generarán costos adicionales.
6. El incumplimiento de la obligación de mantener el personal mínimo en los términos previstos en la presente Cláusula y en el Anexo sobre Información del Personal del pliego de condiciones o los demás documentos que integran el proceso, generará el inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar.

b. Acreditación del personal mínimo.

El Contratista deberá acreditar ante el interventor que cuenta con el personal mínimo exigido y previamente aprobado de conformidad con lo establecido en el presente contrato, el pliego de condiciones, documentos del proceso, y en los Manuales del IDU vigentes durante la ejecución del contrato.

Así mismo, para la realización efectiva de los trabajos, todos los profesionales asignados a esas labores que, de acuerdo con la ley, así lo requieran deberán contar con la tarjeta profesional, con la licencia especial temporal o con el permiso temporal, vigentes según corresponda.

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 contractuales, el cual deberá cumplir con las condiciones previstas en el Anexo sobre Información del Personal, del pliego de condiciones y demás documentos del proceso. El personal a reemplazar no podrá retirarse del cumplimiento del rol asignado hasta tanto no inicie actividades su reemplazo.

c. Actuación del Director del Proyecto

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.

d. Inexistencia de relación laboral entre el IDU y el Contratista o su personal

Este contrato es de naturaleza Estatal, regida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, por lo tanto, el **CONTRATISTA** ejecutará el presente contrato 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, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso de selección y, entre el **CONTRATISTA**, el personal que éste contrate y el IDU no existe, ni 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por las razones anteriormente expuestas, el IDU se exime del pago de cualquiera de estas obligaciones, que asumirá el CONTRATISTA, el cual expresamente exime al IDU de las mismas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Lo pactado en esta cláusula se hará constar expresamente en los contratos que celebre el CONTRATISTA con el personal que emplee para la ejecución de este contrato.

e. Subcontratos

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. No obstante lo anterior, 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 cambiar al (los) subcontratista(s) cuando, a su juicio, éste(os) no cumpla(n) con las condiciones

mínimas necesarias para la ejecución del (las) labor(es) subcontratadas.

9.5.6 Obligaciones de presentación del programa detallado de trabajo (PDT-Cronograma)

Dentro de los plazos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente durante la ejecución del presente 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, el cual debe presentarse por capítulos, subcapítulos, ítem e igualmente, de manera detallada por actividades y/o subproductos, que permita dar cumplimiento a los términos de este contrato, los pliegos de condiciones, capítulos, anexos y demás documentos del proceso, el cual 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.

El Interventor deberá formular las observaciones al Plan Detallado de Trabajo (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 durante la ejecución del presente contrato.

Si el Interventor o eventualmente el IDU no formulan observaciones al Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma), dentro del término al que se refiere el inciso anterior, 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 de la fase de Preliminares según el caso no permite cumplir con las obligaciones previstas en este contrato, puedan exigir al Contratista la corrección del Plan Detallado de Trabajo (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.

El Plan Detallado de Trabajo (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.

Las actividades y entregas definidas en el PDT- cronograma son de estricto cumplimiento en los tiempos establecidos.

El incumplimiento de cualquiera de los plazos o actividades previstos en el Plan Detallado de Trabajo (PDT-Cronograma) en cualquier fase 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.

9.5.7 Obligaciones en relación con la entrega de información para la ejecución de informes

Además de las establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión:

1. Entregar oportunamente a la Interventoría la información completa de todas las áreas del contrato, requerida para la ejecución de los informes mensuales y finales, incluyendo memorias de cálculo, planos y demás documentos.
2. Informar oportunamente a la Interventoría en caso de requerir acompañamientos o conceptos técnicos.

9.5.8 Obligaciones en materia de bienes de interés cultural (BIC)

1. Proteger y conservar los bienes de interés cultural localizados en el área del proyecto
2. Realizar la socialización e integración del proyecto, con la comunidad y propietarios de los bienes de interés cultural.
3. 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.
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.
5. Informar a las Entidades de Patrimonio Cultural, Nacional y Distrital, la finalización de las obras con los respectivos soportes*.
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)*.
7. Dar cumplimiento a la normativa patrimonial contenida en el Decreto 1080 de 2015, en el Decreto distrital 070 de 2015 y demás normas regulatorias de la materia.

*Aplican para contratos de obra pública.

9.5.9 Obligaciones en materia de vinculación de población vulnerable

Atendiendo el análisis de aplicabilidad previsto en los estudios previos y el ofrecimiento hecho en la propuesta, el CONTRATISTA deberá vincular recurso humano proveniente de la POBLACIÓN VULNERABLE en los porcentajes ofrecidos de acuerdo con la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Para ello 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, 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.

10 REGLAS ESPECIALES PARA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS NO MISIONALES

En el presente capítulo se relacionan las normas especiales para el ejercicio de la supervisión o interventoría de los contratos no misionales. En todos los aspectos no regulados aquí se aplicarán las orientaciones generales ya analizadas.

10.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El supervisor y/o el interventor, con el fin de iniciar el proceso de vigilancia de la ejecución contractual deberán elaborar un plan de supervisión y/o interventoría, 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 y/o el interventor 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 y/o interventoría se deben programar las actividades específicas y rutinarias que deben desarrollar el supervisor y/o el interventor, indicando plazos, responsables y medios a utilizar. El supervisor y/o el interventor deberán establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión y/o interventoría 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 y/o interventoría, 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.

10.2 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.

10.2.1 Informes

Una vez se suscriba el acta de inicio, el supervisor y/o la interventoría 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 y/o interventoría.

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 del contrato 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 en las ventanillas del IDU, de acuerdo con los procedimientos establecidos para pago a terceros.

10.2.2 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 y/o interventoría.

De ser necesario, el supervisor y/o el interventor 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 entrega de documentos para digitalizar en el sistema ORFEO, 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.

10.2.3 Comunicación supervisor/interventor – contratista

El supervisor y/o el interventor 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.

10.2.4 Control de equipos y/o personal del contratista

En el evento que el contratista deba suministrar personal, el supervisor y/o la interventoría revisarán las hojas de vida 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 y/o el interventor 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 y/o el interventor 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.

10.2.5 Control de correspondencia y documentación dentro de la ejecución contractual

El supervisor y/o el interventor 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 ORFEO, 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.

10.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El supervisor y/o el interventor 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.

10.4 ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERENTORÍA 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 y/o la interventoría 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 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, cuando corresponda, 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.

10.5 ACTIVIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA 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 y/o el interventor estarán atentos a realizar las acciones del componente legal que se enuncian a continuación:

9. Una vez suscrito el contrato y/o sus modificaciones, verificar y exigir que se otorguen las garantías y se mantengan vigentes.
10. 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, 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.

10.5.1 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 y/o el interventor 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.

10.5.2 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.

10.6 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL

El supervisor y/o el interventor 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 y/o interventoría:

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.

11 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.

12 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Resolución Número 005
(Enero 5 de 2019)

"Por la cual se modifica la Resolución 618 del 5 de diciembre de 2018 mediante la cual se conforma el Comité de Convivencia de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para el periodo comprendido entre el 5 de diciembre de 2018 al 4 de diciembre de 2020"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010, del Consejo Directivo de la UAERMV, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, se adoptaron las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que la Resolución No. 0652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio de Trabajo, modificada por la Resolución No. 01356 de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas, señalando que estos Comités son una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que la UAERMV, mediante Resolución 618 del 5 de diciembre de 2018, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y en la Resolución No. 0652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio de Trabajo, modificada por la Resolución No. 01356 de 2012, conformó el Comité de Convivencia de la Entidad para el periodo comprendido entre el 5 de diciembre de 2018 al 4 de diciembre de 2020.

Que en el artículo primero de la Resolución 618 del 5 de diciembre de 2018, por un error de digitación, se citó que el Comité de Convivencia se adoptaba por el periodo comprendido entre el 5 de diciembre de 2018 al 4 de diciembre de 2018, debiendo ser hasta el 4 de diciembre de 2020.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, señala: *"En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras."*

Que de acuerdo con lo hasta aquí señalado, se procederá a modificar el artículo primero de la Resolución 618 del 5 de diciembre de 2018, con el fin de precisar que el periodo del Comité de Convivencia adoptado por aquel acto administrativo termina el 4 de diciembre de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFIQUESE el artículo primero de la Resolución 618 del 5 de diciembre de 2018 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para el periodo comprendido entre el 5 de diciembre de 2018 al 4 de diciembre de 2020", el cual quedara así:

> *"ARTÍCULO PRIMERO: Designar como representantes de la Entidad ante el Comité de Convivencia Laboral de la UAERMV para el periodo comprendido entre el 5 de diciembre de 2018 al 4 de diciembre de 2020 a al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 02 y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 02, quienes actuarán como Principales, y al Gerente de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario Código 039 Grado 01 y al Asesor Código 105 Grado 01, quienes actuarán como suplentes."*

ARTÍCULO SEGUNDO. Los demás artículos de la Resolución 618 del 5 de diciembre de 2018 no modificados se mantienen vigentes en todas sus partes.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO SANDOVAL REYES
DIRECTOR GENERAL