AÑO 52
NÚMERO 6793
2020 · ABRIL · 30

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 219

(Abril 28 de 2020)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo 1º de la Resolución No. 149 de 2020 y se cancelan tres (3) convocatorias: Beca de investigación en caracterización de espacios para la circulación de bienes y servicios culturales en los Distritos Creativos de Bogotá; Beca de investigación en Redes de Trabajo Colaborativo en los Distritos Creativos de Bogotá; Beca de creación para la difusión y apropiación dé los Distritos Creativos de Bogotá, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO DE DESPACHO
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y los Decretos Distritales 037 de 2017 y 093 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

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

Que el Ministerio de Salud y Protección Social por medio de Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional y se adoptaron medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá, profirió el Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 "*Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-I 9) en Bogotá, D.C*", conforme las recomendaciones efectuadas en sesión del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, al analizar la situación que se viene presentando en la ciudad por el riesgo de contagio del COVID-19 particularmente lo consagrado en su numeral séptimo, emitiendo concepto favorable atendiendo la inminencia de calamidad pública que puede generarse en Bogotá D.C.

Que mediante los Decretos Distritales 090 del 19 de marzo de 2020, 091 de 22 de marzo de 2020 y 092 del 24 de marzo de 2020, se establecen medidas transitorias para garantizar el orden público en Bogotá D.C., con ocasión de la declaratoria de calamidad pública, fijando limitaciones a la libre circulación de vehículos y personas en el territorio de Bogotá D.C. adicionando 5 excepciones al Decreto 457 de 2020 expedido por el Ministerio del Interior.

Que el Gobierno Nacional además ha expedido un paquete de medidas con los Decretos 418, 419, 420 del 18 de marzo de 2020 y 440 y 444, del 20 y 21 de marzo de 2020, respectivamente entre otros, dirigidos a contemplar medidas en materia de orden público, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19.

Que el Presidente de la República, a través del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, establece un aislamiento preventivo obligatorio o cuarentena de todas las personas habitantes de la República de Colombia durante los 19 días posteriores a su promulgación, para enfrentar

la pandemia del COVID-19 e insta a los gobernadores y alcaldes para que, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, adopten las instrucciones, actos y órdenes necesarias para la debida ejecución de estas medidas.

Que, con base en las facultades constitucionales y legales, entre otras el artículo 202 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., expidió el Decreto Distrital 093 de 25 de marzo de 2020, por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020, facultando en su artículo 20° a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía de Mayor de Bogotá D.C., para expedir un acto administrativo que ordene las restricciones y limitaciones para el uso de la infraestructura cultural, patrimonial, artística, recreativa y deportiva, así como el cierre de los programas a cargo de las entidades que integran el sector cultura.

Que, El Gobierno Nacional expidió el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 14 días en todo el territorio colombiano, que regirá a partir de las cero (00:00 HR) horas del 13 de abril de 2020, hasta las cero (00:00 HR) horas del 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del coronavirus covid-19, ordenando el Aislamiento Preventivo Obligatorio o Cuarentena Nacional "de todas las personas habitantes de la República de Colombia" durante el periodo de tiempo establecido, y como medida para enfrentar la pandemia.

Que el Decreto Nacional 593 del 24 de abril de *2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Corona virus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*, establece en el artículo 1 que: *"Aislamiento. Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19. (…)"*

Que por su parte, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones",* establece en su artículo 90, que esta Secretaría se hizo parte de la organización sectorial del Distrito Capital, al transformar al Instituto Distrital de Cultura y Turismo en Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y al designarla como cabeza del Sector Cultura, Recreación y Deporte, cuya misión es garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

Que dentro de las funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, le corresponde articular las acciones de la administración distrital tanto en el sector como a nivel intersectorial en materia de su competencia y dirigir las intervenciones culturales, recreativas y deportivas integrales, promoviendo las transformaciones culturales necesarias para la Administración Distrital y la sociedad con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, así como para incorporar lo cultural, lo recreativo y deportivo en políticas y planes sectoriales, territoriales y poblacionales. Adicionalmente, también le asiste como competencia las demás que le atribuya la ley, los acuerdos, decretos y reglamentos distritales vigentes, de acuerdo con su naturaleza.

Que el 10 de marzo de 2020 se expidió la Resolución No. 149 de 2020*, «Por medio del cual se da la apertura de las convocatorias 2020, del Programa Distrital de Estímulos – PDE, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"* en la que se encuentran, entre otras, las siguientes becas: (i) la Beca de investigación en caracterización de espacios para la circulación de bienes y servicios culturales en los Distritos Creativos de Bogotá; (ii) la Beca de investigación en Redes de Trabajo Colaborativo en los Distritos Creativos de Bogotá; y (iii) la Beca de creación para la difusión y apropiación dé los Distritos Creativos de Bogotá.

Que, en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publicó en sus páginas web: http://sicon.scrd.gov.co/site_SCRD_pv/convocatorias.html y http://www.culturarecreacionvdeporte.gov.co/convocatorias, la documentación que contiene los requisitos y condiciones de participación de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos 2020, en el documento denominado "CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN", y en los documentos que contienen los requisitos específicos de cada convocatoria, el cual forma parte integral de la Resolución 149 de 2020.

Que, la "Beca de investigación en caracterización de espacios para la circulación de bienes y servicios culturales en los distritos creativos de Bogotá" tiene por objeto, caracterizar los espacios públicos y privados en los cuales se producen y circulan bienes y servicios culturales y creativos, en los Circuitos Creativos de Bogotá, con el propósito de consolidar información sobre las necesidades y oportunidades de infraestructura en estos territorios. Para el efecto, se tenía previsto un estímulo por la suma de $30.000.000 amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 154 de 2020.

Que, la "Beca de investigación en redes de trabajo colaborativo en los distritos creativos de Bogotá", tiene por objeto explorar y reconocer las redes de trabajo colaborativo existentes y con potencial de creación, de los Circuitos Creativos de Bogotá. Para el efecto, se tenía previsto un estímulo por la suma de $25.000.000 amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 163 de 2020.

Que, la "Beca de creación para la difusión y apropiación de los distritos creativos de Bogotá", tiene por objeto difundir los Circuitos Creativos de Bogotá y permitir un ejercicio de conocimiento y apropiación por parte de la ciudadanía. En este sentido, se apoya la producción de proyectos de creación, en cualquier área artística, que permita visibilizar y evidenciar la vida cultural en los circuitos, a través de una narrativa que permita dar testimonio de sus agentes (residentes y visitantes), su infraestructura, las distintas expresiones culturales que hay en sus territorios y su importancia dentro de la ciudad. Para el efecto, se tenía previsto dos (2) estímulos por la suma de $15.000.000 cada uno, para un total de $30.000.000 amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 158 de 2020.

Que, las medidas sanitarias transitorias adoptadas por las Autoridades Públicas de orden Nacional y Distrital para evitar el contagio y la propagación del COVID-19, afectan sustancialmente el desarrollo cotidiano de las actividades afines para la presentación y desarrollo de propuestas dentro de los procesos de participación de la ciudadanía del Programa Distrital de Estímulos, y con la finalidad de ofrecer objetivamente la oportunidad de participación pública y potencializar la pluralidad de participantes, por medio de Aviso Modificatorio del 20 de marzo de 2020, la Dirección de Fomento de La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte modificó las fechas inicialmente planteadas en los cronogramas de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos, para ampliar los términos establecidos para la presentación de propuestas dentro de los procesos de participación, así: (i) "BECA DE INVESTIGACIÓN EN CARACTERIZACIÓN DE ESPACIOS PARA LA CIRCULACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES EN LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ" y (ii) "BECA DE INVESTIGACIÓN EN REDES DE TRABAJO COLABORATIVO EN LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ" fecha de cierre 04 de mayo de 2020, y para (iii) "BECA DE CREACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ" fecha de cierre 11 de mayo de 2020.

Que, teniendo en cuenta que para la ejecución de las mencionadas becas es imprescindible la realización de actividades que necesariamente involucran la aglomeración de personas y el uso de espacios de circulación tanto públicos como privados en los territorios focalizados dentro del Distrito, debido a que el desarrollo del objeto de las Becas mencionadas se efectúa a través de actividades de mapeo y caracterización de los espacios territoriales, por los cuales se procura determinar las formas en las que el ciudadano accede a las prácticas artísticas y patrimoniales, el consumo y apropiación de contenidos simbólicos. Igualmente se realiza un análisis in situ de las potencialidades y necesidades del territorio, en la distribución efectiva de infraestructura, examinando la posibilidad de fortalecer la circulación de bienes y servicios, y establecer las preferencias de acceso de los ciudadanos en una programación diversa. En el marco de estas Becas del Programa Distrital de Estímulos se estudian las múltiples formas de habitar un territorio, las diversas maneras de relacionamiento entre los ciudadanos, por medio de redes de trabajo bajo la participación de agentes que buscan fines comunes en la creación, producción y circulación de sus bienes y servicios culturales y creativos, ya que en este sentido, la investigación social tiene como propósito indagar sobre redes de trabajo colaborativo dentro de los Distritos Creativos, al igual que examinar los procesos de participación entre agentes culturales, ciudadanía y territorio.

Que adicionalmente, para garantizar el desarrollo de estas Becas es importante generar procesos de creación y producción sobre las dinámicas particulares de estos espacios, en los que se busca visibilizar y evidenciar la vida cultural, pero también fenómenos asociados a la emergencia de sentidos de comunidad y las apuestas participativas de los habitantes, contemplando a través de las expresiones artísticas, posicionar estos territorios como escenarios en los que confluye el emprendimiento, al igual que la circulación de bienes y servicios; para lo anterior, es necesario fortalecer la oferta cultural y creativa de la ciudad mediante procesos de articulación entre múltiples agentes, para la formulación de propuestas y construcción de iniciativas culturales y creativas, generando la producción eventos dentro de los Distritos Creativos,

con el fin de lograr la democratización de acceso a la cultura y establecer sentidos de comunidad y resignificación del territorio, y la apropiación de contenidos artísticos y patrimoniales.

Que, las actividades determinadas para la correcta ejecución de las Becas que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos para la vigencia 2020 y que motivan este acto administrativo de carácter resolutivo de efectos generales con destinación a personas indeterminadas, no están contempladas como aquellas exceptuadas en el artículo 3 del Decreto Presidencial No. 457 de 2020, y 593 de 2020 ni se encuentran relacionadas en los artículos 2 y 3 del Decreto Distrital 092 de 2020 promulgado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que, a la fecha ninguna de las convocatorias en mención cuenta con propuestas inscritas.

Que de conformidad con las anteriores consideraciones y en virtud del marco jurídico relacionado, en cumplimiento de los planes de contingencia respecto a las medidas sanitarias adoptadas por las Autoridades Nacionales y Distritales, con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio Distrital; se determina necesario modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 149 de 2020 con la finalidad de sustraer tres (3) de las Convocatorias del Programa Distrital de Estímulos para la vigencia 2020 y ordenar la cancelación de su apertura y la correspondiente anulación de los certificados de disponibilidad presupuestal, a saber:

Convocatoria	Monto del estímulo	N° de estímulos	Monto total de la convocatoria	CDP
BECA DE INVESTIGACIÓN EN CARACTERIZACIÓN DE ESPACIOS PARA LA CIRCULACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES EN LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ	$30.000.000	1	$30.000.000	154 del 02/03/2020
BECA DE INVESTIGACIÓN EN REDES DE TRABAJO COLABORATIVO EN LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ	$25.000.000	1	$25.000.000	163 del 03/03/2020
BECA DE CREACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ	$15.000.000	2	$30.000.000	158 del 02/03/2020

Como consecuencia de la anterior modificación, se procederá a realizar el ajuste pertinente en la plataforma establecida para la inscripción de propuestas a las convocatorias, del Programa Distrital de Estímulos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución 149 del 10 de marzo de 2020, *"Por medio de la cual se ordena la apertura de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos – PDE de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"* y eliminar de su texto las siguientes tres (3) convocatorias y en consecuencia cancelar el trámite de estas, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo:

Convocatoria	Monto del estímulo	N° de estímulos	Monto total de la convocatoria	C.D.P.
BECA DE INVESTIGACIÓN EN CARACTERIZACIÓN DE ESPACIOS PARA LA CIRCULACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES EN LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ	$30.000.000	1	$30.000.000	154 del 02/03/2020
BECA DE INVESTIGACIÓN EN REDES DE TRABAJO COLABORATIVO EN LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ	$25.000.000	1	$25.000.000	163 del 03/03/2020
BECA DE CREACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS DISTRITOS CREATIVOS DE BOGOTÁ	$15.000.000	2	$30.000.000	158 del 02/03/2020

PARÁGRAFO: Los demás aspectos y convocatorias establecidos mediante la Resolución 149 de 10 de marzo 2020, continúan vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Recursos Financieros, la anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la realización de las convocatorias señaladas en el artículo anterior, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Dirección de Fomento a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones efectuar la publicación de la presente

resolución en las páginas web: http://sicon.scrd.gov.co/site_SCRD_pv/convocatorias.html y http://www.culturarecreacionvdeporte.gov.co/convocatorias, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a través de la herramienta ORFEO, a la Subsecretaría de Gobernanza, al Grupo Interno de Recursos Financieros y a la Oficina Asesora de Comunicaciones a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, solicitar la publicación del presente acto administrativo en la página de Régimen Legal y en la Gaceta Distrital.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los ventiocho (28) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Resolución Número 002862
(Abril 28 de 2020)

"Por la cual se modifica el Manual de Interventoría y-o Supervisión del Instituto de Desarrollo Urbano."

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 19 de 1972, los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia 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 el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, respecto de los principios de las actuaciones contractuales de las entidades Estatales estableció que: "Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo".

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades, mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de manuales procedimientos.

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

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

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, que modifica el, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (Decreto Nacional 1083 de 2015), en su artículo 2.2.22.1.1 estableció que el Sistema de Gestión,

creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

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

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

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

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

Que mediante Resolución IDU-965 del 9 de octubre de 1998, se adoptó el Manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, el cual ha sido modificado en varias oportunidades, encontrándose vigente a la fecha la Resolución IDU-6800 del 4 de octubre de 2019 (versión 6).

Que la Cámara Colombiana de Infraestructura- CCI-, en virtud del documento denominado *"Informe diagnóstico, análisis y recomendaciones para la adecuada gestión contractual del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU",* efectuó un diagnóstico frente a los puntos críticos y dificultades durante la gestión contractual de la entidad y se señalaron una serie de conclusiones y recomendaciones con el fin de facilitar dicha gestión, para cuyo objetivo se precisa la modificación del Manual de Interventoría.

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

Que el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- requiere modificar el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos (versión 6), con el fin de actualizar algunos aspectos puntuales atinentes al cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales, control y seguimiento de proyectos y alcance.

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

RESUELVE:

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

PARÁGRAFO. Respecto de aquellos contratos que se encuentran en ejecución y/o no han sido objeto de liquidación, esta modificación aplicará a solicitud del contratista.

ARTÍCULO 2º. Vigencia. 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 ventiocho (28) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

DIEGO SANCHEZ FONSECA
Director General

INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
7	Resolución 2862 de 28 de abril de 2020	- Se ajustan las definiciones conceptuales en relación con el control y seguimiento de proyectos, así como la delimitación de las obligaciones de la interventoría y la supervisión. - Se eliminan las no objeciones para el IDU. (Se exceptúan para la aprobación del plan detallado de anticipo, Ítems no previstos y Mayores cantidades de obra). - Se elimina la obligación de suscribir las actas de pago del contrato principal por parte del Supervisor del contrato de interventoría. - Se amplían los plazos respecto de la entrega, revisión y aprobación de informes. La presentación de los informes semanales y mensuales serán presentados en medio magnético o digital, debiéndose incluir dentro de los mismos, los documentos que contengan firmas en archivo PDF. Y para el informe final, se determinó su presentación en físico y medio magnético o digital. - Se incluye la obligación de suscribir el acta de cambio para cada etapa de ejecución, así como el acta de terminación definitiva al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, aclarando la inclusión del plazo para la fase de recibo de obras o productos dentro del plazo contractual. - Se eliminan los requisitos que exceden la regulación legal respecto del componente SST. - Se actualiza el Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad - Se actualiza la información relativa al proceso sancionatorio y de liquidación. - Se actualiza los concerniente al seguimiento pos contractual, cierre y archivo del expediente.	264
6	Resolución 006800 de 4 de octubre de 2019	- Se efectúan definiciones conceptuales en relación con el control y seguimiento de proyectos. - Se adopta procedimiento para la inclusión de ítems no previstos para la Dirección Técnica de Mantenimiento mediante el formato modificación contractual inclusión de ítems no previstos contratos de conservación y mantenimiento - Se actualiza procedimiento de requerimientos de cumplimiento del contratista. - Se aclara que el uso de las cláusulas excepcionales es de carácter restrictivo. - Improcedencia de multas para convenios y contratos interadministrativos. - Se introducen cambios al procedimiento administrativo sancionatorio del IDU. - Se aclara término para la toma de posesión de las obras. - Se actualiza el componente de obligaciones generales para el acta de inicio compatibilizándolo con las disposiciones contenidas en el pliego tipo. - Se modifica el numeral 2 Alcance	242
5	Resolución 006521 de 31 de diciembre de 2018	Se adopta el documento MG-GC-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos del IDU, versión 5.0. Se revisaron, ajustaron e incluyeron los siguientes numerales: Introducción 1 Objetivo 2 alcance 3 Marco Normativo 4 Términos y Definiciones 5 Instancias de control y seguimiento de los contratos 5.1 Generalidades	247

		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 10.6 actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría contractual 11 Documentos de Referencia 12 Referencias Bibliográficas	
4.0	Resolución 001588 del 03/04/2017	Se adopta el documento MG-GC-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, versión 4.0. Deroga la Resolución 66321 del 19 de diciembre de 2015. Se revisaron y ajustaron los siguientes capítulos: Introducción. 3. Marco Normativo. 4. Términos y Definiciones. 5.1 Generalidades. 5.2 Forma de llevar a cabo la supervisión en el IDU.	97

		5.4 Otros lineamientos para la supervisión, incluyendo la actualización de los criterios para la designación del supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión de los proyectos. 5.5 Complejidad de los proyectos misionales. 6.1 Políticas de documentación e informes. 6.2 Informes de la Interventoría, tanto para contratos misionales de consultoría como para contratos misionales de obra, incluyendo plazos máximos para la entrega, la revisión y los reprocesos. 6.3 Anticipo. 6.5 Mayores cantidades de obra. 6.6 Ítems no previstos. 6.7.1 Planes de Calidad. 6.7.2 Tratamiento de No Conformidades. 7.1 Generalidades, especificando las etapas del ciclo de vida de los proyectos del IDU y su correlación con la clasificación del estado del arte en la práctica de la ingeniería, las fases en que se dividen dichas etapas y los componentes que abarcan cada una de las fases. 7.2 Obligaciones aplicables a los contratos de consultoría. 7.3 Obligaciones aplicables a los contratos de obra. 8. Interventoría y/o supervisión de contratos no misionales.	
3.0	Resolución 66321 del 18/12/2015	Se adopta el documento MG-EO-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, versión 3.0. Se deroga la Resolución 2114 del 30 de julio de 2012. Se revisaron y ajustaron los siguientes capítulos: Introducción. 1. Objetivo. 2. Alcance. 3. Marco Normativo. 4. Términos y Definiciones, incluidas algunas siglas. 5. Gestión administrativa de la documentación del contrato. 6. La interventoría y la supervisión de los contratos. 7. Gestión integral para el seguimiento a los contratos de infraestructura vial y espacio público. 10. Documentos de referencia. Se diseñaron y elaboraron los siguientes nuevos capítulos: 6.2 Formas de llevar a cabo la supervisión en el IDU. 6.3 Actividades de seguimiento a cargo de la supervisión. 6.4 Principios orientadores de la supervisión. 8. Supervisión de contratos no misionales. 9. Gestión de la calidad. 11. Referencias bibliográficas.	125
2.0	Resolución 2114 del 30/07/2012	Se adopta el documento MG-IDU-007 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU, versión 2.0. Deroga la Resolución 4374 del 29 de diciembre de 2010. Se ajusta el manual de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y en el Decreto 0734 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”.	175
1.0	Resolución 4374 del 29/12/2010	Por el cual se adopta el manual MG-IDU-007 Manual de Gestión Integral de Proyectos de Infraestructura Vial y Espacio Público. Versión 1.0. Deroga la Resolución 1657 del 08 de septiembre de 2000, la Resolución 7891 del 06 de julio de 2004, la Resolución 5608 del 29 de agosto de 2005 y la Resolución 167 del 16 de enero de 2006. Se da un nuevo enfoque al manual para presentar la gestión integral de los proyectos, actualizando la información y especificando las	119

		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.	
4.1	Resolución 167 del 16/01/2006	Por la cual se actualiza el Manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano y se hacen otras aclaraciones.	220
4.0	Resolución 5608 del 29/08/2005	Por la cual se adopta el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones. Deroga la Resolución 965 del 09 de octubre de 1998, la Resolución 022 de 13 de enero de 2000, la Resolución 905 del 25 de mayo de 2000, la Resolución 1429 del 1° de agosto de 2000 y la Resolución 12055 del 24 de noviembre de 2003.	220
3.0	Resolución 7891 del 06/07/2004	Por la cual se modifica el Manual de Interventoría. Modifica en el manual de interventoría el capítulo VII Manual de Actualización del Inventario de la Malla Vial y del Espacio Público, el cual está contenido en 27 folios.	27
3.0	Resolución 12055 del 24/11/2003	Por la cual se modifica una resolución y se modifica el manual de Interventoría. Modifica la Resolución 965 del 09 de octubre de 1998, por la cual se adoptó el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano. También modifica en especial la Resolución 905 del 25 de mayo de 2000 y aquellas mediante las cuales se modificaron aspectos del manual.	96
	Resolución 1657 del 08/09/2000	Por la cual se ratifica un acto administrativo. Ratifica el Instructivo 007 expedido el 1° de agosto de 2000.	1
	Resolución 1429 del 01/08/2000	Por la cual se aclara la resolución 0905 del 25 de mayo de 2000. Amplía el plazo de entrada en vigencia del nuevo manual hasta el 1 ° de agosto.	1
2.0	Instructivo 007 del 01/08/2000	Por el cual se modifica el Manual de Interventoría. Modifica en lo pertinente la Resolución 905 del 25 de mayo de 2000.	260
2.0	Resolución 905 del 25/05/2000	Por la cual se modifica el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano. Deroga la Resolución 965 del 09 de octubre de 1998 y la Resolución 022 del 13 de enero de 2000.	260
2.0	Resolución 022 del 13/01/2000	Por la cual se modifica el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano de Santa Fe de Bogotá.	255
1.0	Resolución 965 del 09/10/1998	Por la cual se adopta el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano.	119

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

Participaron en la elaboración[1]	**Andrea Johanna Alvarez Tibaduiza, DTPS / Edynzon Gallego Londono, OAP / Jessica Paola Ortiz Mendez, DTGC / Johana Paola Lamilla Sanchez, DTGC / Karen Silvana Berdejo Carrillo, OAP / Sandra Milena Sanchez Gomez, SGJ /**
Validado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2020-04-27**
Revisado por	**Jose Felix Gomez Pantoja, SGDU Revisado el 2020-04-28 Claudia Tatiana Ramos Bermudez, SGI Revisado el 2020-04-28 Juan Carlos Gonzalez Vasquez, DTGC Revisado el 2020-04-28 Gian Carlo Suescun Sanabria, SGJ Revisado el 2020-04-27 Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Revisado el 2020-04-28**
Aprobado por	**Diego Sanchez Fonseca, DG Aprobado el 2020-04-28**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 10

1 OBJETIVO 10

2 ALCANCE 11

3 MARCO NORMATIVO 11

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 11

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS. 16
5.1 INSTANCIAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS 16
5.2 GENERALIDADES 16
5.3 FORMA DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN EN EL IDU 18
5.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 18
5.5 OTROS LINEAMIENTOS PARA LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN 18
5.5.1 REGLAS ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN. 18
5.5.2 CUÁNDO PROCEDE LA SUPERVISIÓN 19
5.5.3 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN 19
5.5.4 SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES 20
5.5.5 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES 20
5.6 COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS MISIONALES 21
5.6.1 PROYECTOS DE ALTA COMPLEJIDAD 21
5.6.2 PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD 21
5.6.3 PROYECTOS DE BAJA COMPLEJIDAD 22

6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO 22
6.1 POLÍTICAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES 22
6.2 INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 23
6.2.1 PARA SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE CONSULTORÍA 24
6.3 PARA SEGUIMIENTO A CONTRATOS MISIONALES DE OBRA 28
6.3.1 INFORME DE LA FASE DE PRELIMINARES O RECONSTRUCCIÓN 28
6.3.2 INFORME SEMANAL 32
6.3.3 INFORME MENSUAL 32
6.3.4 INFORME FINAL 40
6.4 INFORME DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS CON GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO – AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD 47

7 ANTICIPO 48
7.1 GENERALIDADES 48
7.1.1 APERTURA DE LA CUENTA DE MANEJO DEL ANTICIPO 49
7.1.2 MANEJO DEL ANTICIPO 50
7.1.3 LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO 52
7.1.4 REINTEGRO DE SALDOS DEL ANTICIPO A FAVOR DEL IDU 53
7.1.5 RADICACIÓN DE CUENTAS 53
7.2 MAYORES CANTIDADES DE OBRA PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS 53
7.3 ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS 54
7.3.1 CONTRATOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO 55
7.4 GESTIÓN DE LA CALIDAD 56
7.4.1 PLANES DE CALIDAD 56
7.4.2 TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES 57
7.4.3 EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO 57
7.5 GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA 58

8 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 60
8.1 MEDIDAS DE GESTIÓN FRENTE A CONTRATOS INCUMPLIDOS 61
8.1.1 TRÁMITE MODIFICACIONES CONTRACTUALES 61
8.2 REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA 64
8.3 PLANES CONJUNTOS DE MEJORAMIENTO O CONTINGENCIA 64
8.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y DE LA POTESTAD SANCIONATORIA 65
8.4.1 POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN 66
8.4.2 CLASES DE SANCIONES 68
8.5 ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONVOCATORIA DE AUDIENCIA DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO 70
8.5.1 INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR 70
8.5.2 CITACIÓN AUDIENCIA PROYECTADA POR LA DTGC SUSCRITA POR EL ORDENADOR 72
8.5.3 NOTIFICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSTANCIA DE EJECUTORIA 72
8.5.4 REPORTES DE LA SANCIÓN IMPUESTA 73
8.5.5 COBRO DE LA SANCIÓN 73
8.5.6 ARCHIVO DE LA ACTUACIÓN 73
8.5.7 CONFLICTO O CONTROVERSIAS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS 74

9 TERMINACIÓN, RECIBO DE OBRAS, LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL Y CIERRE DE LOS CONTRATOS 75
9.1 TERMINACIÓN 75
9.2 RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y ACTA DE RECIBO FINAL 75
9.3 TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS 76
9.3.1 CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE REQUIERE 77
9.3.2 PROCEDIMIENTO 77
9.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS 80
9.4.1 ASPECTOS GENERALES DE LA SUSPENSIÓN 80
9.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE CONTRATOS 80
9.5 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS 81
9.6 LIQUIDACIÓN 81
9.6.1 REGLAS DE LA LIQUIDACIÓN 82
9.6.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS 85
9.6.3 CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN 86
9.7 SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL, CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 87
9.8 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 87

10 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS MISIONALES 88
10.1 GENERALIDADES 88
10.1.1 FACTIBILIDAD 91
10.1.2 DISEÑO 91
10.1.3 GARANTÍA DE CALIDAD SOBRE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS 92
10.1.4 CONSTRUCCIÓN 92
10.1.5 CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO 92
10.2 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 93
10.2.1 GESTIÓN DE APROBACIONES 93
10.2.2 GESTIÓN DE AVALES O NO OBJECIONES DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS 94
10.2.3 GESTIÓN DE AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS POR PARTE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 95
10.3 OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA 95
10.3.1 OBLIGACIONES PREVIAS AL ACTA DE INICIO. 96
10.3.2 ANÁLISIS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN 98
10.3.3 FACTIBILIDAD 105
10.3.4 ESTUDIOS Y DISEÑOS 112
10.3.5 ENTREGA, REVISIÓN Y APROBACIÓN 119

10.3.6 LIQUIDACIÓN 122
10.4 OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA 123
10.4.1 CONTRATOS DE OBRA CON ESQUEMA DE TRASLADO DE RIESGOS AL CONSTRUCTOR. 124
10.4.2 ESQUEMA 1 (VER MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL): 124
10.5 OBLIGACIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES A TODAS LAS ETAPAS DEL CONTRATO 229
10.5.1 OBLIGACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA. 229
10.5.2 OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST). 230
10.5.3 OBLIGACIONES EN MATERIA SOCIAL 231
10.5.4 OBLIGACIONES DE LOGÍSTICA, MATERIALES Y EQUIPO 231
10.5.5 OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL 232
10.5.6 OBLIGACIONES DE PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO (PDT-CRONOGRAMA) 234
10.5.7 OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE INFORMES 235
10.5.8 OBLIGACIONES EN MATERIA DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC) 235
10.5.9 OBLIGACIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE 235
11 REGLAS ESPECIALES PARA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS NO MISIONALES 236
11.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 236
11.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO 237
11.2.1 INFORMES 237
11.2.2 SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES 237
11.2.3 COMUNICACIÓN SUPERVISOR/INTERVENTOR – CONTRATISTA 238
11.2.4 CONTROL DE EQUIPOS Y/O PERSONAL DEL CONTRATISTA 238
11.2.5 CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 238
11.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL 239
11.4 ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL 239
11.5 ACTIVIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL 240
11.5.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES 241
11.5.2 CARGUE DEL APLICATIVO SIAC 241
11.6 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL 241
12 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 242
13 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 242

INTRODUCCIÓN

En el marco de los principios constitucionales y legales de celeridad, control, coordinación, supervisión, debido proceso, economía, ecuación contractual, efectividad, eficacia, eficiencia, igualdad, imparcialidad, moralidad, planeación, publicidad, responsabilidad, selección objetiva, supremacía de lo sustancial sobre lo formal, transparencia y en cumplimiento de su misión institucional, el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) debe desarrollar proyectos sostenibles para mejorar las condiciones de movilidad en términos de equidad, integración, seguridad y accesibilidad de los habitantes del Distrito Capital, mediante la construcción y conservación de obras de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público; razón por la cual se ha definido el concepto integral de seguimiento con el fin de lograr un óptimo control técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental, en seguridad y salud en el trabajo y en la coordinación interinstitucional, durante las diferentes fases que comprenden cada una de las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura vial y espacio público: factibilidad, diseño, construcción y conservación, así como los proyectos no misionales.

El manual se ha elaborado como una herramienta que oriente a los operadores en el cumplimiento de las funciones a su cargo o en el acatamiento de sus obligaciones contractuales, que facilite la toma de decisiones y que contribuya al desarrollo exitoso de todos los proyectos del IDU. En este documento se desarrolla el objetivo, alcance, marco normativo, términos y definiciones, generalidades sobre la interventoría y la supervisión de los contratos, especificidades sobre el enfoque que se le da a ambos temas en el IDU, gestión administrativa de la documentación del proyecto – donde se describe el contenido general de los informes que debe presentar la interventoría o la supervisión cuando los contratos no cuenten con interventoría –, aclaraciones relacionadas con la gestión integral para el seguimiento y control a la ejecución de los contratos misionales y no misionales de la entidad, teniendo en cuenta los documentos IDU de referencia para la ejecución de los mismos.

Teniendo en cuenta la importancia que reviste para la ciudad el seguimiento y control de los recursos públicos, la labor de seguimiento, monitoreo y control por parte de quienes las ejerzan deben ser oportuna, imparcial y efectivo.

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer lineamientos de control y seguimiento para la ejecución de los proyectos públicos que se desarrollen a través de contratos suscritos por el IDU para este fin.

Este Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos, es una herramienta que permite a los interventores, supervisores y equipos de apoyo el seguimiento y control de la ejecución contractual, el cual establece las actividades que deben cumplir en el marco de la Ley y de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, este manual busca armonizar, actividades, roles y responsabilidades a cargo de cada uno de los actores que participan en el control, seguimiento y vigilancia de los contratos, para evitar la concurrencia de labores entre las diferentes instancias de monitoreo y control.

Lo anterior, considerando el marco legal que rige la función de vigilancia, control y seguimiento contractual, tales como la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias en la materia.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir de la fecha que indique la Resolución que lo adopte. Su observancia es de obligatorio cumplimiento y deroga las disposiciones proferidas por la Entidad que le sean contrarias.

2 ALCANCE

Lo dispuesto en el presente manual es aplicable al control, vigilancia y seguimiento de todos los contratos suscritos por el IDU, con excepción de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público que se ejecuten en cumplimiento de obligaciones urbanísticas, derivadas de instrumentos de planeación o de movilidad. Estos se desarrollarán de acuerdo con el Manual de Intervención de Urbanizadores y/o Terceros – Ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público en el Distrito Capital en cumplimiento de obligaciones urbanísticas y de movilidad, versión vigente, o el que le sea aplicable a los convenios suscritos con anterioridad al mes de enero de 2019, de tal suerte que estos deberán ser terminados y liquidados bajo las mismas condiciones que dieron lugar a su suscripción

En el evento de existir contradicción entre lo señalado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes para esta materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones o correcciones a que haya lugar.

3 MARCO NORMATIVO

En el siguiente vínculo podrá consultarse el normograma institucional HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/TRANSPARENCIA/NORMATIVIDAD/NORMOGRAMA

PARÁGRAFO. El listado incluido en el NORMOGRAMA INSTITUCIONAL no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten o complementen y será deber de los funcionarios y contratistas del IDU estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las siglas, términos y definiciones aplicables al seguimiento y control de los contratos en el IDU pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU: HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/TRANSPARENCIA/INFORMACION-DE-INTERES/GLOSARIO

A continuación, se relacionan los principales términos utilizados en este documento:

- **Acción correctiva**
- **Acción preventiva**
- **Acta**
- **Acta de Recibo Final**

- **Adecuación**
- **Afectación vial**
- **Ajustes**
- **Ampliación**
- **Anticipo**
- **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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

En caso que el interventor, por cualquier circunstancia no continúe ejecutando el contrato de interventoría, el IDU asumirá dicha labor a través del supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión que se designe para este fin.

5.1 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, El seguimiento, control y vigilancia de los contratos se encontrará a cargo de los supervisores delegados y los equipos de apoyo a la supervisión, actividad enmarcada en los aspectos técnicos, financieros, jurídicos y contables, con el fin de conseguir una ejecución contractual en los términos y supuestos acordados en el contrato.

Los contratos que por su naturaleza o por disposición de la Entidad cuenten con interventoría, esta última será la encargada del seguimiento y control de los mismos, en cumplimiento del contrato de interventoría suscrito con el IDU.

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.
En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa contractual vigente, no concurrirán la figura de la supervisión y la interventoría en un mismo contrato.
De igual manera, la aplicación de las actividades deberes, prohibiciones, trámites y responsabilidades a desarrollar y descritas en este manual son de estricto cumplimiento e interpretadas según el roll que se desempeñe en la ejecución contractual, sea supervisor o interventor. Entendiendo que cada posición contractual tiene su especialidad y normativa asignada.
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.

5.2 GENERALIDADES

La interventoría o la supervisión según el caso y 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. Así como el cumplimiento de las resoluciones, manuales y demás disposiciones internas del IDU, que hagan parte integral para el cumplimiento de la ejecución contractual.
Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las funciones/obligaciones a su cargo, bien sea sean 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.

Ninguna orden de la supervisión o interventoría o supervisión 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.
La interventoría y/o supervisión, 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 Interventor y/o supervisor y equipo de apoyo a la gestión serán responsables de suministrar y cargar respectivamente, toda la información requerida para mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la entidad con los datos del desempeño del o los contratos a cargo y con la periodicidad requerida por el IDU.
De igual manera, 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.
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 de la Interventoría o supervisión, 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 de consultoría u obra presente un atraso del 5% con relación al cronograma de la etapa en ejecución o en relación con el avance financiero programado, el interventor y/o supervisor según el caso, 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 o informe de ejecución contractual, 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 y/o aumenta de acuerdo con la información reportada en el informe semanal de interventoría aun cumpliendo el plan de contingencia propuesto, el interventor y/o supervisor, según el caso, deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría o informe de ejecución contractual 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.
Los informes de incumplimiento de los contratos deberán ser presentados al Supervisor para su verificación, con copia al ordenador del gasto, dentro de los siete (07) 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 el contratista de obra y/o consultoría y revisado y aprobado por el interventor, a su vez, el supervisor deber recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de obra y recibir y aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría, Este deberá remitirse a la dependencia que lo requiera.
Los interventores y/o supervisores, según el caso, tendrán una comunicación fluida con el contratista y atenderán, tramitarán y/o resolverán en tiempo 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.

5.3 FORMA DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN EN EL IDU

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, social, de coordinación interinstitucional y legal del contrato. Esto en atención a la labor de vigilancia, seguimiento y control sobre las obligaciones contractuales.

Para este fin, los contratos contaran con un supervisor y un equipo de apoyo a la supervisión.

5.4 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.

5.5 OTROS LINEAMIENTOS PARA LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

5.5.1 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[1].

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[2]. 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 a la Interventoría la certificación del recibo a satisfacción[3] en la cual deje constancia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal y los exigidos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias

---

[1] 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”.

[2] Artículo 84. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

[3] Artículo 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”.

5.5.2 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).

5.5.3 Designación de la supervisión

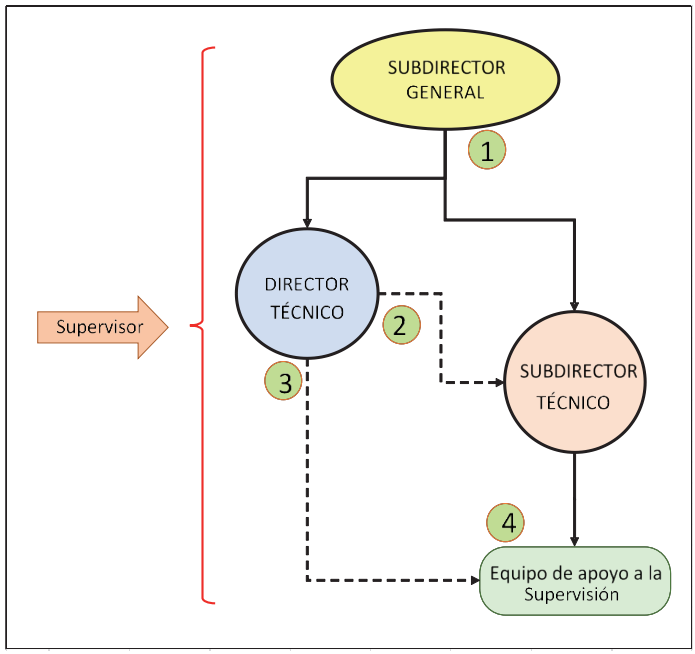


Figura 1 Designación de la Supervisión

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[4], 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[5], designará entre los subdirectores técnicos al supervisor de los contratos de conformidad con la competencia funcional.

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

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

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 de manera escrita, 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 servidor público 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 por escrito 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 el equipo de apoyo a la supervisión. A su vez, solicitará a la Oficina de Atención al Ciudadano el profesional de apoyo social, a la Subdirección General Jurídica y Subdirección General Corporativa el apoyo en materia de gestión legal y financiera, respectivamente y a la Subdirección de Desarrollo Urbano el apoyo a la gestión Ambienta y SST 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.

5.5.4 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

5.5.5 Prohibiciones de los Supervisores y/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.

5.6 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.

5.6.1 Proyectos de alta complejidad

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

- Construcción de Troncales de Transmilenio para bus articulado y biarticulado.
- Estaciones de cabecera, estaciones intermedias, patios, terminales y portales.
- Intersecciones viales a desnivel.
- Cable aéreo.

5.6.2 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.
- Conservación malla vial Arterial Troncal y no troncal, rutas SITP / Conservación puentes vehiculares

5.6.3 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.
-
-
- Construcción y ConservaciónVías Rurales /
- Conservación ciclorrutas y espacio público.
- 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 o supervisión, según el caso, 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, interventoría o supervisión, según el caso, 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.

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 los contratos de conservación y en los demás contratos que sea procedente, la interventoría o supervisión, debe entregar el formato *"Listado de Vías en Ejecución"* o el que haga sus veces anexo al Informe Semanal, donde se 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.

Presentación de los informes:

Los informes semanales y mensuales en medio magnético y/o digital.
El informe final, en medio físico y magnético.

Lo anterior 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.**

Para los efectos del presente manual, se entenderá que la interventoría cumple con la obligación de presentar los informes los relativos a la ejecución del contrato de interventoría, cuando éste se aprueba por parte del supervisor (a excepción de los informes semanales de interventoría), 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, el interventor o supervisor, según el caso, deberá elaborar, frente al contrato de obra y/o consultoría el informe de ejecución, así como también deberá revisar y aprobar los informes que presente el contratista de obra y/o consultor sobre la ejecución de su contrato. El supervisor deberá revisar y aprobar los informes que presente el interventor sobre la ejecución de su contrato.

Para los contratos que no cuenten con interventoría, la elaboración y entrega de dichos informes será responsabilidad del contratista, y deberán ser aprobados 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 medio magnético (informes semanales y mensuales) y en un (1) original en medio físico y magnético (informe final), El medio magnético debe ser una copia idéntica del medio físico en pdf con las respectivas firmas y debe incluir los archivos fuente editables del informe (Word, Excel, AutoCAD, MS-Project, etc.) organizados en el mismo orden y radicados en CD en caja acrílica transparente.

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, y el supervisor del contrato de interventoría, devolverán los documentos para ajustes o complementación al contratista dentro de los diez(10) días hábiles (informe mensual) y quince (15) días hábiles (informe final) 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 tres (3) días hábiles.
NOTA: Los informes mensuales serán presentados por el lapso comprendido entre el primer y último día del mes calendario correspondiente, a excepción del primer y último informe mensual que se presentarán por el tiempo parcial transcurrido del mes calendario en que se haya iniciado o finalizado el contrato.

6.2.1 Para seguimiento a contratos misionales de Consultoría

6.2.1.1 Informe Semanal

Para los contratos de consultoría (estudios, diseños y otros) no resulta obligatoria la contratación de una interventoría; en dichos eventos la entidad podrá o no contratar un interventor externo. Las disposiciones que se relacionan a continuación les aplicarán a los supervisores o interventores designados o contratados para el efecto.

Para los Contratos de Consultoría, 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 y/o supervisor, según el caso,

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 los lineamientos del Apéndice G – Cronograma 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 o supervisor, según el caso, del contrato de consultoría 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 sobre a la ejecución de su contrato, 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 por parte del interventor al supervisor del IDU o por parte del supervisor del contrato al ordenador del gasto (cuando no se cuente con interventoría) dentro de los siguientes quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual del contrato de consultoría. El Consultor, por su parte, entregará a la interventoría o supervisión, según el caso, la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual debidamente organizados y consolidados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual del contrato de consultoría. 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. Copia de las actas suscritas durante el período, junto con sus soportes.
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. 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. informe mensual de la consultoría aprobado por la interventoría. 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 El contenido de los informes mensuales Ambiental y SST corresponderá a lo estipulado en el formato aplicable vigente.

6.1. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes del consultor e interventor

6.2. Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes con el respectivo número de radicación.

6.4 Diligenciamiento del formato Informe mensual ambiental y SST de interventoría para la etapa de factibilidad y diseños.

6.5 Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal del contrato de consultoría y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de consultoría y por supervisor en el caso del contrato de interventoría.

6.6 Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cedula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato

6.7 Adjuntar Certificación de la empresa interventora, en la cual se certifique que en el contrato vigilado se ha efectuado la revisión y verificación del contenido de los informes mensuales técnico, ambiental, SST y Social del respectivo periodo, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, así mismo que ha verificado el pago de salarios, honorarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda para el personal nuevo y el retirado (para cada contratista o sub contratista y para cada informe).

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.

8.5. Cuadro de control financiero.

8.6. Informe de seguimiento a Proyectos.

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 competencia de pago con cada ESP y TIC actualizadas.

8.9 Formatos IDU vigentes

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.

El Supervisor del contrato de interventoría tendrá diez (10) días hábiles para su revisión.

6.2.1.3 Informe Final

El interventor o supervisor, según el caso, debe elaborar un informe final, que debe ser entregado al supervisor del IDU o al ordenador del gasto (cuando no cuente con interventoría) dentro del mes siguiente al cumplimiento de las no objeciones por parte de las ESP, los 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.

El Supervisor del contrato de interventoría tendrá quince (15) días hábiles para su revisión

6.3 Para seguimiento a contratos misionales de Obra

6.3.1 Informe de la fase de preliminares o reconstrucción

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.

En el desarrollo de la presente etapa, se presentarán informes semanales y mensuales, una vez terminada la fase de preliminares, la interventoría o supervisión, según el caso, debe entregar un informe dentro de los quince (15) 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 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. 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 Apéndice G de programación que hace parte integral del pliego de condiciones. 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.

2.11 Informe de los estudios y diseños entregados por la consultoría, determinando cuales se apropiaron, cuales se complementaron y cuales se ajustaron y de ser el caso, cuales diseños se hicieron nuevos (Informe de yerros, indicando técnicamente sus justificaciones)

3. INFORMACIÓN AMBIENTAL, SST

El contenido de los informes mensuales Ambiental y SST corresponderá a lo estipulado en el formato aplicable vigente

3.1. MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- 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 para el seguimiento de las actividades ambientales y SST

3.5 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la interventoría

3.6 Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal del contrato de obra y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de obra y del supervisor en el caso del contrato de interventoría.

3.7 Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cedula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50

de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato. 3.8 Adjuntar Certificación de la empresa interventora, en la cual se certifique que en el contrato vigilado se ha efectuado la revisión y verificación del contenido de los informes mensuales técnico, ambiental, SST y Social del respectivo periodo, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, así mismo que ha verificado el pago de salarios, honorarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda para el personal nuevo y el retirado (para cada contratista o sub contratista y para cada informe). 3.9. 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.
4. INFORMACIÒN SOCIAL 4.1 Plan de acción de la interventoría y anexo el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del contratista aprobado por la interventoría. 4.2 Soportes a la implementación y funcionamiento del Punto IDU con línea telefónica y correo electrónico. 4.3 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. 4.4 Relación de las actas de vecindad debidamente suscritas por la interventoría, contratista y comunidad.4.5 Plan de gestión social presentado por el contratista y aprobado por la interventoría. 4.6 . Plan de acción de la interventoría, para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de gestión social a desarrollar por parte del contratista de obra.
5. INFORMACIÓN ESP, TIC y ENTIDADES PÚBLICAS 5.1. 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. 5.2. Informe de gestión y coordinación de actividades del proyecto a ejecutar con las ESP, TIC y otras entidades (SDP, SDHT, UAESP, JBB, SDM, IDPC, ICANH, entre otras).
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Supervisor del contrato de interventoría tendrá diez (10) días hábiles para su revisión

6.3.2 Informe semanal

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

El informe debe ser presentado y radicado al IDU en el formato vigente, en medio magnético (PDF del original suscrito), incluyendo su envío al correo electrónico del profesional de apoyo técnico designado. Las fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría los días martes o, en caso de que el martes sea feriado, el día hábil siguiente, 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 los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones y el listado de vías en ejecución o el que haga sus veces (cuando aplique).

6.3.3 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 de obra en cada uno de sus componentes. La interventoría o supervisión, según el caso, debe presentar al IDU el Informe Mensual, del avance de los trabajos de construcción o conservación, de acuerdo con la modalidad del contrato, en medio magnético, el cual debe ser entregado dentro los siguientes quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual de obra. El contratista de obra, por su parte, entregará a la interventoría o supervisión, según el caso, la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual debidamente organizados y consolidados,, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual de obra.

Los informes mensuales deben ser presentados por la interventoría o supervisión, según el caso, en medio magnético (PDF del original suscrito) y 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) y la relación de las obras ejecutadas y las cuales fueron objetadas por la interventoría, incluyendo su valoración. El informe mensual debe incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión y 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 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 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 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 pago que presentaron no conformidades en el mes, la fecha de identificación, la descripción de la no conformidad y una descripción de la trazabilidad hasta el cierre de la no conformidad, indicando cuál fue la acción correctiva, la fecha en que se realizó la acción correctiva y los documentos que soporten el cumplimiento de las especificaciones técnicas una vez se realizó la acción correctiva. En este capítulo también se debe describir el seguimiento a las acciones tomadas para el tratamiento de no conformes en periodos anteriores. Las no conformidades o productos no conformes registrados en la bitácora, se deben incluir en este informe. 3.26. Copia del libro de obra (Bitácora) del período reportado. (Copia escaneada de la bitácora correspondiente al periodo) 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. Informe mensual del contratista aprobado por la interventoría o supervisión, según el caso. 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-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA-.

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 2012 modificada y adicionada por la Resolución 932 de 2015 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 modificado por el Decreto 265 de 2016 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. Adicional se solicita el diligenciamiento y remisión de los Formatos establecidos por la autoridad Ambiental competente y el IDU.

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.

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 de maquinaria, equipos y vehículos y MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- 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. Informe de accidentes e incidentes de trabajo en el período, formato vigente IDU. Contratista e interventoría. 5.16. 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. 5.17. Calificación del componente de gestión Ambiental y SST formato IDU vigente, Fichas de seguimiento de labores ambientales. 5.18 Registros de las capacitaciones realizadas por el contratista e interventoría en el formato IDU vigente. 5.19 Seguimiento a la gestión realizada por el contratista mediante indicadores propuestos en el Plan de Acción de la Interventoría aprobado y en el Plan de Gestión de RCD de la SDA aprobado vigentes. 5.20 Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal del contrato de obra y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de obra y del supervisor en el caso del contrato de interventoría. . 5.21 Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cedula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato 5.22 Adjuntar Certificación de la empresa interventora, en la cual se certifique que en el contrato vigilado se ha efectuado la revisión y verificación del contenido de los informes mensuales técnico, ambiental, SST y Social del respectivo periodo, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, así mismo que ha verificado el pago de salarios, honorarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda para el personal nuevo y el retirado (para cada contratista o sub contratista y para cada informe). adicional a que el Contratista ha cumplido con lo ofertado en el MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- y a los requerimientos de Ley.
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.

El Supervisor del contrato de interventoría tendrá diez (10) días hábiles para su revisión.

6.3.4 Informe Final

La interventoría o supervisión, según el caso, 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 dos meses 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 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 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 mensual del contratista aprobado por la interventoría o supervisión, según el caso.

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.

5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST

5.1. Certificación expedida por la interventoría firmada por el Representante Legal donde evidencie el cumplimiento de los requerimientos contractuales y normativos vigentes relacionados con el componente ambiental por parte del contratista de obra en relación a el archivo ambiental en obra, los pasivos ambientales, y las áreas utilizadas como instalaciones temporales se encuentren en un estado igual o mejor a la inicial

5.2 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.

5.3. 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.

5.4. Resumen de las actividades más relevantes realizadas en cumplimiento de cada uno de los componentes de la gestión ambiental del IDU.

5.5. Seguimiento al cronograma de actividades ambientales y de SST aprobado, indicando porcentajes de cumplimiento y cubrimiento para las actividades desarrolladas por el contratista.

5.7. Informe sobre el cumplimiento de los actos administrativos emitidos para el contrato (relacionando las acciones desarrolladas en cada obligación establecida en el acto administrativo).

5.8. Informe final y acta de cierre ambiental y SST, formato IDU vigente.

5.9. 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 modificada y adicionada por la Resolución 932 de 2015, o la que la sustituya, modifique o derogue, y lo establecido contractualmente.

5.10. Resumen del control y reporte del empleo de las mezclas asfálticas mejoradas con GCR, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 442 de 2015 modificado por el Decreto 265 de 2016 o el que lo sustituya, modifique o derogue, y lo establecido contractualmente.

5.11. Cuadro consolidado mes a mes de las cantidades totales de materiales empleados en la obra y su correspondiente proveedor.

5.12. 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-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- y PGIRCD.

5.13. Certificados de Residuos de Construcción y Demolición RCDs y de materiales requeridos en la obra.

5.14. 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.

5.15. Informe final del manejo de la vegetación e informe por cada resolución o acto administrativo emitido por la autoridad ambiental competente.

5.16. 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.

5.17. Plano record digital con la totalidad de zonas verdes existentes una vez finalizado el proyecto.

5.18. 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.

5.19. Cuadro consolidado del balance de zonas verdes a compensar, en cumplimiento de la normatividad vigente. Formato IDU vigente.

5.20 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.

5.21. 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..

5.22. Certificado original de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente.

5.23. Relación, en forma de tabla, del personal profesional y operativo dispuesto por el contratista.

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 en los formatos vigentes

5.27. 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.

5.28.Certificación expedida por la interventoría firmada por el Representante Legal donde evidencie el cumplimiento de los requerimientos contractuales y normativos vigentes relacionados con el componente ambiental por parte del contratista de obra en relación al archivo ambiental en obra, los pasivos ambientales, y las áreas utilizadas como instalaciones temporales se encuentren en un estado igual o mejor al inicial.

5.29 Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal del contrato de obra y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato obra y del supervisor en el caso del contrato de interventoría.

5.30 Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cedula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato.

5.31 Adjuntar Certificación de la empresa interventora, en la cual se certifique que en el contrato vigilado se ha efectuado la revisión y verificación del contenido de los informes mensuales técnico, ambiental, SST y Social del respectivo periodo, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, así mismo que ha verificado el pago de salarios, honorarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda para el personal nuevo y el retirado (para cada contratista o sub contratista y para cada informe). adicional a que el Contratista ha cumplido con lo ofertado en el MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- y a los requerimientos de Ley.

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.

El Supervisor del contrato de interventoría tendrá quince (15) días hábiles para su revisión.

6.4 Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad

La interventoría debe entregar al IDU el informe para el seguimiento a contratos de obra con amparo de estabilidad y 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 calidad de la obra conforme a la cláusula de garantías del contrato.

El informe debe contener como mínimo la siguiente relación de documentos y anexos:

Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad
1. Datos completos del contratista de obra, interventoría de obra (nombre, NIT, correo electrónico, teléfono y dirección). 2. Carta de conformación del consorcio o de la Unión Temporal. 3. Contrato de obra, de los otrosí, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones. 4. Certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento con la activación del amparo de estabilidad y calidad conforme al acta de recibo final de obra, de acuerdo con la cláusula de garantías del contrato. 5. Acta de aprobación de garantías firmada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual del certificado de modificación del numeral anterior. 6. Acta de recibo final de obra. 7. Actas de comités de obra. 8. Especificaciones técnicas aplicadas al contrato de obra. Procedimientos constructivos. 9. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño. Exclusiones de metas físicas.

Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía Única de cumplimiento – Amparo de Estabilidad y Calidad
10. Descripción detallada de metas físicas ejecutadas indicando para cada CIV (Código de Identificación Vial) y elemento: Localización, área construida, tipo de obra, tipo de amparo y vigencia de póliza. 11. Sección típica de la estructura construida, por CIV (Código de Identificación Vial) y por elemento. 12. Registro fotográfico antes, durante y después de la obra indicando su CIV (Código de Identificación Vial) y elemento . 13. Bitácora de obra. 14. Memorando de radicación a la Dirección Técnica Estratégica de los Planos record de obra aprobados por la interventoría, concordantes con el contenido del presente informe de seguimiento. **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.

El Supervisor revisará y aprobará 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, para remitirlo 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.

7 ANTICIPO

7.1 Generalidades

Los dineros del anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad y, en consecuencia, se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Se considera mal manejo o inversión inadecuada del anticipo los pagos en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la no amortización de los valores girados, la apropiación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor; estos son incumplimientos del contratista y podrán generar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, la declaración del siniestro correspondiente y las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales respectivas.

En el contrato deberá quedar pactado el porcentaje de anticipo previsto en el pliego de condiciones y éste no podrá modificarse durante la ejecución del mismo.

NOTA: El Plan de Inversión del Anticipo podrá modificarse en ejecución del contrato, cuando por causas propias del proyecto deban redistribuirse los porcentajes sin que en ningún caso supere el porcentaje total pactado en el contrato, lo anterior aprobado por la interventoría y la supervisión, en la redistribución debe mantenerse como mínimo los porcentajes de los ítems ya generados al momento de realizar la solicitud de modificación del plan de inversión del anticipo.

Previo a la entrega del anticipo, el contratista deberá constituir una garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, la cual debe ser aprobada por el IDU, y deberá presentar para aprobación de la interventoría el plan detallado de inversión. La entrega del anticipo sólo se tramitará cuando estos documentos se encuentren aprobados y se haya constituido la fiducia de conformidad con las normas vigentes.

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.

7.1.1 Apertura de la cuenta de manejo del anticipo

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud o los que sean producto del trámite de una licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

Previamente a la entrega del anticipo, el contratista debe constituir la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que se destinará exclusivamente al manejo de estos recursos hasta que se gire en su totalidad. Los rendimientos brutos (no hay lugar a retención en la fuente por renta, el IDU no es contribuyente) que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo deben girarse dentro del mes siguiente al IDU, dentro del mes siguiente en el cual se hayan generado los mismos .

El interventor y/o el supervisor, según el caso, como representante del Instituto ante el contratista, debe velar por el buen manejo de los recursos, para lo cual debe llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman. De conformidad con lo dispuesto en el artículo

84 de la Ley 1474 de 2011, los interventores y supervisores, y el equipo de apoyo a la supervisión, serán responsables de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. En el contrato de fiducia deberá establecerse que los rendimientos brutos (no hay lugar a retención en la fuente por renta, el IDU no es contribuyente) de la fiducia serán de propiedad del IDU, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por el contratista y/o la entidad fiduciaria, dentro del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación 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.

7.1.2 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 oSupervisor (cuando no se cuente con interventoría). En el Contrato de Fiducia deberá establecerse en el Régimen de inversión que para los recursos del anticipo se acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad del IDU, los cuales deberán ser reintegrados dentro del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, por el contratista y/o la Entidad Fiduciaria, efectuando la consignación 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 o el supervisor según el caso y no objetado por el IDU, la interventoría o el supervisor, según el caso, deben aprobar la relación de gastos. La interventoría y/o el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión, deben informar inmediatamente al IDU cualquier diferencia que se presente entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar, frente al registro de gastos o el programa de inversiones.

Los rendimientos brutos (no hay lugar a retención en la fuente por renta, el IDU es no contribuyente) generados en la cuenta del anticipo deben ser consignados por el contratista y/o la entidad fiduciaria dentro del mes siguiente al cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación 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 o el supervisor, según el caso, los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo. Con posterioridad al giro del anticipo no habrá lugar a reembolsos o reintegros al contratista de gastos posteriores efectuados con fondos propios.

El contratista y el interventor o el supervisor, según el caso, deben entregar al IDU un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo que hará parte del informe mensual.

Todos los gastos deberán ser presentados utilizando comprobantes de egresos que pueden ser forma Minerva 20-07 o similares; se deben presentar con fotocopia del cheque de gerencia girado o soporte de la transferencia electrónica debidamente diligenciada; debe contener el número de la cédula de

ciudadanía o NIT del beneficiario; además se debe discriminar el concepto de pago, indicar los descuentos tributarios y el valor neto girado.

Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas y/o documento equivalente, acorde con la normatividad tributaria vigente. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total. Además se debe indicar claramente el número del contrato.

- Los recibos de pago de nómina y/o planillas de jornales deben ir firmados por los beneficiarios, detallando el nombre, cargo y número de identificación.
- Presentar el pago de parafiscales del último período.
- No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
- Bajo ninguna circunstancia podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.
- Todos los anteriores soportes deben estar resumidos en un archivo que contenga la siguiente información: Nit. o cédula de ciudadanía, nombre del beneficiario, concepto del pago, valor bruto antes de IVA, impuesto a las ventas (IVA), valor total facturado, retenciones por tributos discriminadas y valor neto pagado; dicho documento debe estar avalado por el representante legal y el contador público o revisor fiscal del contratista, indicando el número de tarjeta profesional.

Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato, especificados en el plan de inversión del anticipo, entre otros a la compra, arriendo o mantenimiento de equipos, compra de insumos y materiales, traslado de equipo, pago de trabajadores vinculados al proyecto, es decir, la inversión de dichos recursos debe estar limitada al plan detallado de inversión debidamente aprobado por la interventoría y el supervisor. Estos dineros tienen la condición de recursos públicos hasta el momento en que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, por lo que su mal manejo, el cambio de destinación, su no amortización o su apropiación indebida darán lugar a la declaratoria del siniestro correspondiente y a las responsabilidades penales correspondientes.

7.1.3 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, según el caso, o interventor suscriban la totalidad de las actas de recibo parcial de obra o entrega de productos, que certifiquen la totalidad de la amortización del anticipo. El acta de liquidación del anticipo debe venir acompañada de todos los documentos citados en el cuerpo del acta.

7.1.4 Reintegro de saldos del anticipo a favor del IDU

Cuando el contrato se termine por cualquier causa sin haber finalizado la ejecución del contrato y existan saldos en la fiducia correspondiente al anticipo, éstos deben ser solicitados y reintegrados al IDU en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo (caja principal) del IDU, o de la entidad que financie el proyecto, en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato por cualquier causa. Igualmente se procederá cuando el contrato termine por cualquier causa sin que se haya amortizado la totalidad del anticipo entregado al contratista, caso en el cual se debe reintegrar a la entidad el saldo bruto no amortizado, es decir, sin efectuar descuentos de los valores por concepto de gravámenes, tributos o contribuciones que no dependen del valor ejecutado del anticipo; caso contrario podrá deducirse el valor proporcional sobre el anticipo de las Estampillas Pro-Cultura y Pro-Mayores, las cuales dependen del valor ejecutado del mismo.

7.1.5 Radicación de Cuentas

Las fechas de cierre para radicación de cuentas se establecen de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda Distrital en cuanto al manejo de la Cuenta Única Distrital, a la generación de cierres contables y tributarios y la entrega de información a organismos de control.

La elaboración y presentación de las cuentas de cobro y facturas de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en la guía de pago a terceros vigente, concordante con el estatuto tributario. Cuando el contrato sea respaldado con recursos de Transmilenio, el contratista debe ajustarse a las disposiciones de dicha entidad y al cronograma de pago.

7.2 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."*[6]

En caso que el contratista y la interventoría o supervisión, según el caso, identifiquen la necesidad de ejecución de mayores cantidades de obra para cumplir con las metas físicas, deberán remitir al IDU el acta de mayores cantidades de obra solicitadas, incluyendo, de ser el caso, los costos correspondientes para todos los componentes, de acuerdo con el formato vigente, con su respectiva justificación y aprobación por parte de la Interventoría.

[6] CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. SUBSECCION B. Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO. Bogotá D.C., treinta y uno (31) de agosto de dos mil once (2011). Radicación número: 25000-23-26-000-1997-04390-01(18080)

El interventor deberá verificar, antes de realizar el trámite descrito, que con la aprobación de mayores cantidades de obra no se supere el valor total del contrato, si ello ocurre deberá adelantarse el trámite de apropiación presupuestal necesario de manera previa a la aprobación y ejecución de mayores cantidades de obra. Si no es aprobada la solicitud de mayores cantidades de obra, el IDU informará a la Interventoría o al contratista, sino existe la interventoría, para que ésta determine el paso a seguir en función al tipo de contrato y las metas físicas asociadas al mismo.

El IDU, a través del supervisor del contrato de interventoría o del supervisor, según el caso, junto con sus equipos de apoyo, deberá evaluar dicha solicitud, recomendando su aprobación o rechazo al ordenador del gasto del proyecto.

7.3 ÍTEMS NO PREVISTOS PARA CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS

Tal como lo ha definido el Consejo de Estado[7], (…) *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 o 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 o supervisión, según el caso, 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. La interventoría o supervisión,

[7] 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)

según el caso, deberá presentar en el formato establecido por el IDU, debidamente firmado por el Contratista y la interventoría o supervisión, según el caso, 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.
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.

7.3.1 Contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Mantenimiento

Atendiendo la naturaleza y especialidad de los contratos de conservación de la infraestructura vial y espacio público que desarrolla el IDU, determinada por el tipo de diagnóstico previo que realiza, la variación en el estado de la infraestructura y estructuras, que se produce por el paso del tiempo y afectaciones climáticas y porque el nivel de intervención real sólo se determina hasta que se descubre la superficie existente, como ítems de los contratos de conservación de los sistemas de movilidad vehicular y peatonal, se determinarán todos los incluidos en el Sistema de información de precios– PRECIOS DE REFERENCIA IDU.

De manera excepcional, aquellos casos de inclusión de ítems no previstos de los contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Mantenimiento que no requieran adición, deberán emplear el formato denominado *"MODIFICACIÓN CONTRACTUAL INCLUSIÓN DE ITEMS NO PREVISTOS CONTRATOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO"* y no deben pasar a

revisión de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, salvo que el Ordenador del Gasto considere que existen componentes jurídicos que deban ser objeto de revisión por parte de esa Dirección.

Es de aclarar que este formato únicamente es aplicable para los contratos de conservación y mantenimiento de la Dirección Técnica de Mantenimiento en los casos de inclusión de ítems no previstos que no requieran adiciones, pues de lo contrario, deberá surtirse el trámite de modificación con la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Una vez suscrito el formato denominado *"MODIFICACIÓN CONTRACTUAL INCLUSIÓN DE ITEMS NO PREVISTOS CONTRATOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO"* deberá remitirse a la Dirección Técnica de Gestión Contractual para efectos de su publicación en el Sistema Electrónico de Compra Pública.

Es de resaltar que si se genera una actividad durante el desarrollo del proyecto y que no se encuentre en la base de precios de referencia del IDU, se deberá realizar todo el proceso descrito para la generación de un precio no previsto.

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.

7.4 GESTIÓN DE LA CALIDAD

7.4.1 Planes de Calidad

El contratista y la interventoría o supervisión, según el caso, deberán estructurar un plan de calidad para evidenciar el cumplimiento de los requisitos de calidad en el desarrollo específico del contrato y la armonización entre el Sistema de Gestión de Calidad del Contratista y de la interventoría y el Subsistema de Gestión de Calidad del Instituto. Así mismo, la interventoría o supervisión, según el caso, deberá realizar seguimiento al cumplimiento del plan de calidad del contratista. Para tal efecto tanto la empresa contratista como la Interventoría, 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 conforme a normatividad vigente.

- Ensayos de laboratorio y campo e inspecciones técnicas, las cuales serán realizadas durante la ejecución del contrato .
- Presentación del cuadro de Inspección de ensayo y planes de muestreo, que dé respuesta a lo solicitado y establecido en las especificaciones técnicas definidas, tanto para cada actividad, su proceso constructivo y los productos que en ella se utilizarán las cuales serán realizados durante la ejecución del contrato. Este cuadro de Inspección y Ensayo deberá contener como mínimo la siguiente información: Actividad, Inspección o ensayo, planes de muestreo a realizar, Frecuencia, Criterio de Aceptación, Norma o especificación asociada a ese cumplimiento.
- Protocolos de calidad o certificados de calidad de los productos suministrados por el contratista.
- Manejo de Salidas No Conformes (entendido como productos documentales para los contratos de consultoría e interventoría, y como productos documentales y obra física tangible para los contratos de obra).
- Manejo de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Métodos constructivos (Procedimientos críticos para cumplir el contrato), siendo estos coherentes con los puntos de control definidos.
- Control de planos o estudios indicando versiones, revisiones cumpliendo y cumplimiento de requisitos de acuerdo con la guía para la presentación de productos en formato digital vigente del IDU.
- Otros aspectos definidos por la Entidad.

7.4.2 Tratamiento de Salidas No Conformes

Durante el desarrollo del contrato pueden ocurrir desviaciones sobre las características pactadas contractualmente definidas para los productos esperados por parte del Contratista y la Interventoría. Para el caso del IDU, el Interventor o el supervisor, según el caso, tienen la autoridad para solicitar al Contratista implementar las correcciones requeridas que aseguren el cumplimiento del contrato.

El interventor o el supervisor, según el caso, deberán consignar en su informe, o en la documentación que el IDU establezca, en el formato FO-AC-12 Reporte de Producto No Conforme o el que haga sus veces, el reporte mensual de no conformidades y/o tratamiento respectivo, tanto para el contrato de interventoría como para el contrato al cual se la está haciendo seguimiento. El facilitador de la dependencia consolidará la información reportada por los diferentes supervisores y enviará un reporte mensual a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

El contratista debe elaborar y presentar al Interventor o supervisor, según el caso, el cronograma de re-procesos de aquellas actividades ejecutadas que no cumplieron con las especificaciones técnicas, el cual será presentado durante los diez (10) días hábiles siguientes al momento que se evidencie dicha situación.

En ningún caso el tratamiento de salidas no conformes exime al contratista o interventor, según corresponda, del inicio de proceso de incumplimiento conforme a lo estipulado en el presente manual.

7.4.3 Equipos de Inspección, Medición y Ensayo

Como parte del Subsistema de Gestión de Calidad del Instituto, los equipos utilizados para la verificación de características técnicas en las etapas de Factibilidad, Diseño, Construcción y Conservación de proyectos, deberán estar calibrados. La calibración debe hacerse en un laboratorio acreditado que expida una certificación. Las certificaciones deberán entregarse al interventor o

supervisor, según el caso, antes de que el equipo sea utilizado. Si por la naturaleza del equipo no existe un laboratorio que certifique su calibración, el contratista podrá utilizar un patrón o medio equivalente para realizar la confirmación metrológica y garantizar las óptimas condiciones 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 o supervisor, , según el caso, para su aprobación una certificación de cumplimiento de la calidad de los materiales empleados durante el período, acompañada de un reporte consolidado de resultados de ensayos de materiales exigidos de acuerdo con las especificaciones vigentes del IDU.

7.5 GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

A. Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía

El Instituto de Desarrollo Urbano cuenta con una Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadana, que tiene un enfoque de innovación social que se desarrolla a través del diálogo ciudadano y la comunicación estratégica en los proyectos de infraestructura y espacio público.

En ese orden de ideas, la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadana establece en su objetivo general: “Gestionar estrategias de diálogo ciudadano, gobernanza urbana y servicio a la ciudadanía hacia un modelo de innovación social que oriente a los actores involucrados en el desarrollo urbano de Bogotá Ciudad-Región, con el fin de generar apropiación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura para la movilidad y el espacio público”.

En tal sentido, todos los actores que intervienen en los proyectos de infraestructura del IDU, (consultores, contratistas e interventores), deberán actuar, desde su función contractual, de manera tal que sus objetivos particulares se ciñan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía.

B. Obligaciones generales para el Interventor y/o el Supervisor, según el caso, en el componente de servicio a la ciudadanía

- El interventor y/o supervisor, según el caso, deberán conocer y acogerse a lo contenido en los documentos de la entidad que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, como son: manual para la atención a la ciudadanía, manual para el trámite de derechos de petición, manual operativo para la protección de datos personales, instructivo clasificación de requerimientos

ciudadanos, guía de uso de imagen institucional y la guía de gestión social para el desarrollo urbano sostenible del IDU, entre otros.

- Impartir instrucciones y hacer recomendaciones al contratista, encaminadas al cumplimiento del componente de servicio a la ciudadanía.

- Garantizar que el punto IDU será adecuado conforme lo exigido mediante la Norma Técnica Colombiana 6047: accesibilidad al medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.

- Teniendo en cuenta que la función del punto IDU es proporcionar un espacio óptimo para la atención ciudadana, el interventor y el supervisor velarán para que el punto sea accesible también para las personas en condición de discapacidad.

- Revisar los informes trimestrales publicados en la página web del IDU y que se encuentran ubicados en el banner “servicio a la ciudadanía”, en el campo “observatorio de percepción ciudadana”, en el enlace https://www.idu.gov.co/page/observatorio; con el fin de darlos a conocer al contratista y tomar las acciones correctivas necesarias.

- Garantizar que el contratista se acoja a lo establecido en el Decreto Distrital 197 de 2014, “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”, o el que haga sus veces, teniendo como referencia a la ciudadanía como razón de ser de la administración pública. Especialmente, los principios señalados en el artículo 6, tales como el 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.

8 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 según el caso, 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 interventoría o supervisión 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 que 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, según el caso,, 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, acorde con lo dispuesto en el procedimiento de “DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA, CLÁUSULA PENAL Y CADUCIDAD”, 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 de 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"*[8]
- Acatar *"...las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas (las entidades públicas) les impartan…"*[9]

[8] Los derechos y deberes de los contratistas se encuentran consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

[9] Ibídem

- Obrar *"... con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentase…"*[10]
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.

8.1 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 o interventor, según el caso, deberá solicitar el trámite de una actuación administrativa de declaratoria de incumplimiento del contrato, bajo el procedimiento denominado "declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad" 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.

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:

8.1.1 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 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 , según el caso. 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

[10] Ibídem

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 otrosíes y la aprobación de las garantías que están 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 ordenador del gasto a la DTGC, para efectos de evaluar si el posible cesionario cumple con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas requeridas en el Pliego de Condiciones y en la minuta del contrato.
- El 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, deberá iniciarse mediante memorando del ordenador del gasto del contrato dirigido a la DTGC, a la que anexará la documentación pertinente respecto de la evaluación de la cesión efectuada por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.
- El cesionario adquiere todos los derechos y asume todas las obligaciones, incluso sobre hechos sucedidos antes de la cesión, puesto que hay un traslado total de la condición de contratista.
- La Cesión requiere de la autorización expresa del IDU, a través del respectivo ordenador del gasto.
- 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.

8.2 REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA

Los supervisores o interventores, según el caso, 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 y el plazo en que la obligación se debía cumplir.

8.3 PLANES CONJUNTOS DE MEJORAMIENTO O CONTINGENCIA

En respuesta a los requerimientos elevados por la interventoría o supervisión, según el caso, 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 supervisor o interventor, según el caso.

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 y se mantiene en un atraso mínimo del 5% respecto del cronograma de la etapa por causas imputables al contratista, la interventoría o supervisión, según el caso, deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, elaborar y remitir el informe de incumplimiento para el inicio de actuaciones administrativas, para lo cual deberá seguir el trámite dispuesto en el “Procedimiento de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad”, o el que haga sus veces.

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, según el caso, 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.

8.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y DE LA POTESTAD SANCIONATORIA

Las cláusulas excepcionales[11] 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[12]:

"(…) 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 (…) 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 (….)"[13]

Por tanto, dichas potestades son de aplicación restrictiva, deben ser impuestas en el marco de una actuación administrativa y bajo los términos y disposiciones previstos en la normatividad vigente, buscando la celeridad de las decisiones administrativas.

---

[11] Artículos 14 a 19 de la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

[12] Sentencia Consejo de Estado- Sección Tercera- Subsección C, MP. Enrique Gil Botero, radicado 20738 del 22 de octubre de 2012

[13] Ibídem

8.4.1 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 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.

8.4.2 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. [...]"[14]

Es política del IDU pactar las multas en todos los contratos que celebre.

B. Cláusula Penal

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.*
> *(…)*

[14] 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

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. (…)"[15]

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 (*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:

[15] Consejo de Estado- Sección Tercera expediente 29741 del 14 de mayo de 2014

- 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.

8.5 Actividades previas a la Convocatoria de Audiencia de Declaración de Incumplimiento

8.5.1 Informe del supervisor y/o interventor

Requerido (por un número máximo de dos (2) veces) el contratista por parte del supervisor y/o interventor según el caso, 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 (como mínimo el incumplimiento al plan de contingencia requerido para superar el 5% de atraso en el cronograma de la etapa que se encuentra ejecutando), 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 al responsable de seguimiento al Proyecto 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 perjuicios 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.
  c. El efecto económico de dicho incumplimiento en la ejecución de otros negocios jurídicos del IDU.

- Las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, identificando cómo la entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato, declarar la caducidad, imponer al contratista las multas previstas contractualmente o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato.

- El supervisor o interventor, según el caso, 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 uno de los siguientes alcances conceptuales, así:

  Cumplimiento: Se cubre al IDU contra los perjuicios 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 o interventor, según el caso, deberá mantener debidamente informado al Ordenador del Gasto.

En caso que el interventor del contrato no cumpla con su obligación de proyectar y presentar el informe, el IDU podrá elaborarlo, a través del Director Técnico competente para el desarrollo del proyecto y de su equipo de apoyo.

Una vez entregado el informe correspondiente, la entidad adelantará el trámite detallado en el Procedimiento denominado “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad” o el que haga sus veces.

8.5.2 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.

8.5.3 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.

8.5.4 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.

8.5.5 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.

8.5.6 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.

8.5.7 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[16] y la Directiva No. 003 del 23 de septiembre de 2014[17], 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 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."

---

[16] *"Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial y se dictan otras disposiciones"*

[17] *"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"*

9 TERMINACIÓN, RECIBO DE OBRAS, LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL Y CIERRE DE LOS CONTRATOS

Todos los contratos de obra (mixtos, de conservación y de construcción), de consultoría y aquellos que impliquen la entrega de bienes o productos, celebrados por el IDU, contemplarán dentro del plazo un término límite para el cumplimiento de la etapa de ejecución, el cual incluirá una fase de estudios y diseños, una fase de construcción, según el caso y, una fase para el recibo de las obras o aprobación de productos, así como también, para la realización de ajustes a estos y su verificación definitiva. Los ajustes solicitados y su verificación, podrá realizarse dentro del término establecido para la suscripción del acta de recibo final.

9.1 TERMINACIÓN

Los contratos se entenderán finalizados una vez termine el plazo de ejecución, vencido este plazo se deberá suscribir el acta de terminación, en la cual se deberá dejar constancia sobre el estado de las obras, el estado de las aprobaciones y/o entrega de los productos objeto de cada contrato, así como también se dejará constancia de los compromisos de los consultores para obtener las aprobaciones pendientes por parte de las ESP, entes competentes e interventoría.

Esta finalización implica que no se podrán continuar ejecutando las obligaciones previstas para las partes, en la etapa de ejecución, salvo aquellas que tengan naturaleza pos contractual, como pagos, las relativas a las garantías técnicas, la vigencia de los amparos de la garantía única, la realización de los ajustes o correcciones a los productos de estudios y diseños para obtener las aprobaciones por parte de las ESP y entes competentes, las actividades necesarias para el recibo a satisfacción de las obras, como remates y corrección de no conformidades, así como también, las obligaciones propias del recibo y liquidación establecidas en el presente Manual, documentación o legalización de actividades del proyecto u otras.

9.2 RECIBO DE LAS OBRAS, BIENES O PRODUCTOS Y ACTA DE RECIBO FINAL

Antes de la suscripción del acta de recibo final de los contratos celebrados por el IDU, se aplicará el siguiente procedimiento previo de verificación técnica, financiera, legal y administrativa.

- El interventor o supervisor, según el caso, procederá, a suscribir el acta correspondiente a la terminación de la fase de construcción o de estudios y diseños e inicio de la fase de recibo de obras o aprobación de productos, en la que se señalarán las correcciones, ajustes o subsanaciones que deban efectuarse en la fase de recibo de las obras o aprobación de productos, tras la cual, se efectuará una nueva verificación por parte del interventor o supervisor, según el caso, dejando constancia en acta de la subsanación efectuada. éstas actas son de trámite.

- Es preciso indicar que, en los contratos de conservación, se deberán efectuar recibos por tramo funcional de obra, debidamente terminado y señalizado, los cuales se realizarán durante el plazo de ejecución de las obras y a partir de los cuales se deberán activar los amparos correspondientes.

NOTA: En los contratos mixtos (estudio, diseño y construcción) cada etapa tiene un plazo parcial estimado, una vez se finalice el plazo pactado, se deberá suscribir el acta de cambio de etapa, en la que se debe dejar evidencia del cumplimiento parcial o total de las obligaciones para poder continuar a la siguiente etapa. En esta acta también se deben indicar las causas por las cuales no se finalizaron las obligaciones en la fecha estimada y la imputabilidad del atraso. No obstante lo anterior y con el fin de que el contratista y la interventoría puedan continuar realizando las actividades que se encuentran

pendientes en la etapa que está por finalizar, se deberá dentro de los plazos establecidos por el IDU, solicitar la ampliación o prórroga del plazo de la correspondiente etapa, hasta que se suscriba el acta de terminación de dicha etapa, esto con el fin de no utilizarse los plazos de las siguientes etapas. Lo anterior sin perjuicio de que el IDU adelante las acciones sancionatorias o legales que apliquen.

El Acta de Recibo Final de Obra es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato a la interventoría la cual los aprueba y recibe a satisfacción. Los trámites administrativos, documentales y los relacionados con ESP, entidades distritales y/o nacionales, serán gestionados y obtenidos para la liquidación del Contrato de Obra.

El acta de recibo final deberá suscribirse por parte del contratista, interventor o supervisor, según el caso, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la culminación del plazo de ejecución del contrato, en el formato aprobado dentro del Sistema de Gestión Integral del IDU.

El interventor o supervisor según el caso, atendiendo lo que se evidencie del procedimiento de verificación y subsanación, deberá analizar y gestionar las medidas que deban adoptarse en caso de presentarse incumplimientos por parte del contratista que no puedan ser objeto de subsanación. En el acta de recibo final, en caso de que no se hayan subsanado los incumplimientos, se dejará constancia de que la entidad adelantará las acciones legales y adoptará las medidas administrativas necesarias para salvaguardar el interés general, dejando clara salvedad de las obras o productos que no se reciben a satisfacción.

El contratista también podrá dejar salvedades en el acta de recibo final, de darse tales salvedades, la interventoría y/o la entidad, deberán pronunciarse sobre las mismas en dicho documento.

Si el contratista se niega a suscribir el acta de recibo final en los contratos de obra, la Entidad procederá a tomar la posesión de éstas y gestionará la posterior liquidación, tramitando las actuaciones administrativas o las acciones judiciales necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual o para salvaguardar los intereses de la entidad.

En los demás contratos, se deberá gestionar la liquidación, de ser requerida, de conformidad con la normatividad vigente o lo pactado en el negocio jurídico, así como las actuaciones administrativas o las acciones judiciales necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual o para salvaguardar los intereses de la entidad.

9.3 TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS

Por regla general, una vez finalizado el plazo de ejecución de la obra, dentro de los términos y trámites previstos en el presente manual, el IDU recibirá los trabajos, previa aprobación de la interventoría quien los recibe a satisfacción por parte del contratista

Sin embargo, atendiendo la trascendencia de los proyectos de infraestructura vial de espacio público y de transporte que adelanta el IDU, en determinadas circunstancias, cuando exista parálisis de la obra o imposibilidad de recibo a satisfacción de la misma, que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención para garantizar la seguridad vial o la movilidad, el IDU, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final a satisfacción o de la parálisis de la obra, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual el IDU adelantará el siguiente procedimiento: a)

Citará al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el área responsable del contrato, el supervisor (del contrato de obra o del contrato de interventoría) y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por el IDU, en la que se plasmará el estado financiero y de ejecución del contrato a la fecha, el inventario de maquinaria y material que se encuentre en el lugar de los trabajos, las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos. b) Si el Contratista de obra, su asegurador o el interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, el IDU dejará constancia de ello pero continuará con la diligencia, culminándola con la expedición del acta.

Efectuada la toma de posesión podrá gestionar las contrataciones y demás medidas necesarias para salvaguardar la infraestructura vial o de espacio público de la ciudad y para superar las dificultades de seguridad vial o de movilidad que se hayan generado.

La toma de posesión, no condiciona, impide o releva el ejercicio de la facultad sancionatoria ni de las facultades excepcionales por parte del IDU, ni de las acciones judiciales correspondientes.

9.3.1 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.

9.3.2 Procedimiento

Verificada la ocurrencia de las circunstancias antes relacionadas, y habiéndose agotado la posibilidad de surtir el trámite ordinario de recibo final, el IDU, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final, del abandono de la obra por parte del contratista o de la ocurrencia del hecho causante, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual el IDU adelantará el siguiente procedimiento:

A. Convocatoria. El ordenador del gasto citará, con una antelación mínima de siete (7) días hábiles, al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el supervisor del contrato de interventoría, la dependencia responsable del Contrato, y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por el IDU, en la que se plasmará el estado financiero y material del contrato a la fecha, el inventario de maquinaria, equipos, materiales y en general todo lo que se encuentre en el lugar de los trabajos, las obras que puedan recibirse a satisfacción y las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos.

A esta visita de verificación también se podrá convocar a representantes de las Empresas de Servicios Públicos y de las autoridades distritales y nacionales que, en el marco de sus competencias constitucionales o legales, deban pronunciarse sobre el recibo de los trabajos.

B. Preparación de la diligencia. Con el objeto de dejar las salvedades que permitan la defensa administrativa y judicial del IDU, se deberá revisar de forma previa a la toma de posesión de la obra, si sobre dicho contrato se desarrollan acciones judiciales o actuaciones administrativas, con el fin de verificar su alcance y redactar el acta de posesión de forma tal que no se afecten las estrategias de defensa planteadas por la entidad o las actuaciones administrativa que tramita. Para ello, se llevará a cabo una mesa de trabajo previa, gestionada por el supervisor (en el caso de no contar con Interventoría) o interventor y la dependencia encargada para definir el contenido y medidas de contingencia y llevar a cabo la toma de posesión con las dependencias involucradas.

En 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 o supervisor (en el caso de no contar con Interventoría) del contrato , o en su defecto, el ordenador del gasto, deberá gestionar ante el asegurador, la activación del amparo de estabilidad correspondiente, dentro de la garantía única constituida.

Posteriormente, la dependencia responsable del contrato, bajo la dirección del ordenador del gasto, de forma conjunta con el supervisor del contrato de interventoría y del equipo de apoyo a la supervisión, realizará las siguientes gestiones:

- La activación del amparo de estabilidad de la obra sobre los trabajos recibidos a satisfacción será solicitada por el ordenador del gasto ante la correspondiente aseguradora, a través de una comunicación en la que se expliquen los hechos ocurridos, la actuación de la entidad, el fundamento legal de la solicitud, adjuntándose copia del acta de posesión de la obra y de los demás documentos que se requiera. Para la elaboración de esta comunicación el ordenador del gastos se apoyará en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y el interventor o supervisor , según el caso, del contrato o en el supervisor del contrato de interventoría, si el interventor no ha cumplido con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o las acciones legales que se adelanten en su contra.

- Si la obra se recibió parcialmente a satisfacción y no se obtiene la activación del amparo de estabilidad constituido en la garantía única aprobada, se deberá gestionar con el área competente el mantenimiento o finalización de los trabajos; para ello se deberá evaluar el estado material de la obra y la necesidad de que se finalicen las actividades no ejecutadas, bien sea a través de

actividades de mantenimiento o de construcción. Esto puede implicar el desarrollo de procesos de contratación por parte del ordenador del gasto.

- Si se activó el amparo de estabilidad de la obra dentro de la garantía única de cumplimiento constituida, se deberá llevar a cabo el seguimiento correspondiente por parte de la DTAI o la dependencia que haga sus veces De presentarse cualquier afectación de las obras se deberá elaborar un informe y remitirse al ordenador del gasto, a la interventoría, al contratista de obra y a su garante con el fin de iniciar la declaración del siniestro. Tanto el ordenador del gasto, como el interventor del contrato y el área supervisora continuarán atados a la verificación y gestión de ajuste o corrección de cualquier afectación que se presente a la calidad de los trabajos recibidos a satisfacción.

- Sobre las obras que no son recibidas a satisfacción se deberá gestionar con la dependencia competente la revisión y realización de los trabajos faltantes, bien sea a través de contratos vigentes o de nuevos negocios jurídicos que se tramiten, verificando si deben adoptarse medidas inmediatas para garantizar la seguridad vial o la movilidad. El valor de los trabajos faltantes constituirá parte del perjuicio que se tase, por parte de la supervisión o interventoría del contrato de obra o del supervisor del interventor y de su equipo de apoyo, cuando el interventor no cumpla con esta obligación, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales que el IDU adelante en su contra.

  El IDU gestionará el reconocimiento de estos perjuicios a través de la actuación administrativa de declaración de incumplimiento o a través de una acción judicial.

  Dentro de la actuación administrativa de incumplimiento, el ordenador del gasto, de encontrarse pertinente técnica y económicamente, podrá llegar a un acuerdo con el contratista o su asegurador para que se cumplan las obligaciones pendientes dentro de un plazo que se determine, por el cual se suspenderá la actuación que se reiniciará para verificar el cumplimiento efectivo del acuerdo, por parte del interventor, de existir, o por el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo.

  De no cumplirse dicho acuerdo se continuará con la actuación administrativa de declaración de incumplimiento, hasta su culminación, aplicando la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la entidad.

  Si se evidencia que se cumplió con la calidad y en las condiciones pactadas las obligaciones pendientes, se dará por terminada la actuación administrativa de declaración de incumplimiento.

  Si existen perjuicios distintos a la terminación de los trabajos, que deban ser reclamados al contratista o su asegurador, el ordenador del gasto deberá dar traslado de un informe sobre el particular, a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, con el fin de adelante las acciones legales pertinentes.

- De encontrarse irregularidades en la gestión de los funcionarios involucrados, en los contratistas o en el interventor se deberá elaborar un informe y dar traslado a los órganos e instancias de control competentes.

9.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

La suspensión es un acuerdo entre las partes de un contrato para interrumpir en el tiempo, el plazo de ejecución del contrato, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público; siempre se llevará a cabo por el mutuo acuerdo de las partes.

El acta de suspensión deberá ser firmada por la interventoría o supervisión, según el caso, según corresponda, el contratista y el Ordenador del Gasto.

9.4.1 Aspectos Generales de la Suspensión

Es una medida de tipo provisional y excepcional, que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. Durante el período de suspensión no es posible ejecutar obligaciones propias del contrato, ni adelantar actuaciones administrativas de carácter sancionatorio.

La suspensión deberá justificarse por el contratista y/o solicitante conforme a los principios de la Contratación Estatal y la normatividad vigente.

El acta de suspensión del contrato deberá ser suscrita por las partes con anterioridad al inicio del periodo de suspensión. Para efectos del reinicio de las actividades producto de la suspensión, se deberá suscribir por la interventoría o supervisión, según el caso, el contratista y el ordenador del gasto el acta de reinicio correspondiente y realizar los ajustes a las pólizas.

Se entenderá que la fecha de reinicio será la consignada en el acta de suspensión, por lo cual para todos los efectos no habrá lugar a suscribir un acta adicional, no obstante lo anterior el contratista deberá actualizar las respectivas pólizas.

La suspensión contractual, no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que lo delimita como una medida de tipo provisional y excepcional.

9.4.2 Procedimiento para la Suspensión de Contratos

El área encargada o responsable del contrato debe elaborar y suscribir las actas de suspensión, ampliación de la suspensión y reinicio, en los formatos establecidos dentro del Sistema Integrado para el efecto. Así mismo, serán estas dependencias las obligadas a solicitar la modificación de las garantías por parte de los contratistas.

- El supervisor o interventor, según el caso, 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 sea extemporánea, se deberá justificar la causa de la demora mediante memorando.
- El supervisor interventor, según el caso, 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 y ampliación de las suspensiones, 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.

9.5 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.

9.6 LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos que celebre el IDU, es la etapa final del proceso de gestión contractual, en la que las partes hacen una revisión y balance de las obligaciones pactadas y ejecutadas y de la calidad de los bienes, productos, obras o servicios entregados por el contratista y recibidos por parte del IDU.

Solo deberán liquidarse los contratos de tracto sucesivo o ejecución prolongada en el tiempo o aquellos que lo requieran, salvo los de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Durante la etapa de liquidación de los contratos, el IDU podrá suscribir las actas de pago y realizar los pagos correspondientes, de acuerdo con los productos que hayan sido aprobados por la interventoría, ESP o entes competentes, sin la suscripción o firma de la correspondiente acta de pago por parte de la interventoría.

Dentro del acta de liquidación bilateral o dentro del acto administrativo de liquidación unilateral se pueden hacer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía única de cumplimiento constituida, en lo atinente al amparo de cumplimiento y a los amparos pos contractuales pactados como el de estabilidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento, salarios y prestaciones sociales, y, en general, todos los amparos para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

La liquidación del contrato no libera al contratista, ni al interventor o supervisor, de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes, productos o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al IDU, el área competente (DTAI), deberá gestionar la declaración de los siniestros correspondientes y la efectividad de la garantía única constituida, sin perjuicio de otro tipo de actuaciones o acciones que deban adelantarse.

La liquidación de los contratos se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral o judicial y se hará en los formatos y de acuerdo con el procedimiento de adopte el IDU para el efecto.

9.6.1 Reglas de la Liquidación

1. El proyecto de acta de liquidación del contrato se debe diligenciar en los formatos adoptados por el Instituto.

2. La liquidación de los contratos, se hará mediante actas, las de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato, el cual no puede exceder los tiempos establecidos en la Ley. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

3. El Interventor o Supervisor del contrato según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución de este, deberá coordinar las mesas de trabajo necesarias entre el Contratista, el Ordenador del Gasto, los Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, para llevar a cabo la liquidación.

4. El Supervisor o interventor, según el caso, es el responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato y de gestionar su revisión y firma antes del vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral. La DTGC, revisará el acta de liquidación cuando las dependencias así lo soliciten; sin embargo, si el acta de liquidación contiene salvedades deberá ser revisada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual- DTGC.

Las salvedades son inconformidades de cualquiera de las partes respecto al contenido del acta de liquidación y deben ser expresas y claras. Sobre el particular la jurisprudencia ha manifestado[18]:

«(...) 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]

[18] CE SIII E 14113 DE 2005. Síntesis de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/11921

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, en aquellos casos en que se haya pactado la liquidación deberá ser suscrita por el funcionario competente de acuerdo con la Resolución de delegación vigente y, en el caso que dicha acta deba ser suscrita por el (la) Director (a) General, está deberá ser enviada a la DTGC y de la SGJ para su revisión..

6. Una vez revisado por la DTGC y aprobado por la dependencia a cargo del contrato, el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

7. El supervisor y/o interventor, según el caso, del contrato comunicará a la respectiva compañía aseguradora acerca de las actuaciones relacionadas con la liquidación del contrato.

8. La entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal fijado para llevar a cabo la liquidación bilateral, sin que esta se haya suscrito por las partes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. Una vez se agote el término fijado en el contrato para liquidar de mutuo acuerdo, el supervisor o interventor, según el caso, del contrato, junto con el ordenador del gasto y la DTGC, deberán determinar la procedencia de liquidarlo judicial o unilateralmente. En caso que decida solicitar la liquidación en sede judicial, el ordenador del gasto deberá remitir, con mínimo 10 meses de anterioridad al vencimiento de los dos años de caducidad de la acción contractual, los soportes correspondientes a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, previo agotamiento del procedimiento de liquidación bilateral. Para la liquidación unilateral el ordenador del gasto deberá radicar la siguiente documentación:

    - Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, acorde con las especificaciones descritas en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos o el Manual que corresponda.

- Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor o Interventoría, según el caso, si es del caso.
- Demás documentos requeridos en el contrato, Manual de Gestión Contractual y Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos o el que corresponda.

10. Vencido el término para realizar la liquidación bilateral sin que ésta se haya logrado efectuar, se remitirá a la DTGC, si se determinó proceder con la liquidación unilateral, los documentos requeridos para la realización de la liquidación. Una vez la DTGC elabore el Acto Administrativo de liquidación unilateral y este se encuentre firmado por el Ordenador del Gasto, dicha dependencia realizará la notificación en los términos de ley al contratista y a la aseguradora.

11. Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, el interventor o supervisor, según el caso, o el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo si el interventor no cumple con esta obligación, cuenta con diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en el IDU, del recurso de reposición por parte del contratista, para enviar la información de soporte a la DTGC, quien contará con el mismo término para analizar la información y proyectar la resolución que resuelve el recurso, la cual 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 por liquidar en el aplicativo SIAC, información que será insumo para efectos de informes internos y externos y será tomada por la DTGC para efectuar las mediciones periódicas al avance de la aplicación del Procedimiento de Liquidación de los Contratos, cuyo estado en el SIAC esté en “terminado en trámite de acta de recibo final de obra y terminado en proceso de liquidación”.

14. Las dependencias a cargo de los contratos – Direcciones y Subdirecciones Técnicas- serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

15. Cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del acta de liquidación suscrita entre las partes, de manera excepcional y con el fin de salvaguardar el trámite efectuado y prevenir el daño antijurídico, la DTGC elaborará un documento aclaratorio, que será firmado por las partes, si la liquidación fue por mutuo acuerdo o por el ordenador del gasto si ésta se llevó a cabo de forma unilateral.

16. La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

17. El Interventor o supervisor del contrato, según el caso, deberá Informar a las ESP, PRST, SDM, SDA y otras entidades que tengan actividades de ejecución de obra previstas en el contrato, que

se dará inicio a los procesos de liquidación unilateral o liquidación judicial con el fin que haya un entendimiento entre las entidades para el recibo de las obras que se ejecutaron o que no se ejecutarán bajo el contrato a liquidar.

18. En caso de no liquidar el contrato dentro de los plazos previstos por los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 164 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el funcionario, supervisor o interventor , según el caso, encargado del trámite podrá responder civil, penal, disciplinaria y fiscalmente, puesto que dicho comportamiento podría conllevar el incumplimiento de un deber legal y un posible daño al patrimonio público.

19. De no haberse efectuado la liquidación del contrato dentro del plazo previsto legalmente, se debe proceder con el cierre y posterior archivo del expediente, de conformidad con los formatos establecidos para tal fin y liberarse los valores asociados a la liquidación.

El IDU perderá competencia para liquidar en dos escenarios:

- Una vez vencidos los términos legales para liquidar el contrato establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que la sustituya.
- Una vez notificado el auto admisorio de la demanda ante cualquier jurisdicción competente.

9.6.2 Aspectos presupuestales, contables y tributarios en la liquidación de Contratos

1. Los Ordenadores del Gasto adelantarán las gestiones tendientes a apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la entidad, en la liquidación de los contratos.

2. Las dependencias a cargo de los contratos, conciliarán con la STPC, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

3. El Supervisor del contrato y la STPC, deben verificar en los estados contables de la entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

4. La interventoría o el Supervisor, según el caso, deberá verificar con la STPC, que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista..

5. Con el objetivo de llevar a cabo una adecuada depuración y ejecución presupuestal, las dependencias a cargo de los contratos deberán dar especial prioridad al agotamiento en orden de antigüedad de los saldos calificados como: Pasivos Exigibles, Reservas Presupuestales y Presupuesto de la Vigencia.

6. El Ordenador del Gasto de cada contrato es el responsable de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la entidad, con la liquidación de contratos que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

7. En este caso, el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y/o el jefe de la dependencia, -según aplique,- del contrato deberá remitir los soportes correspondientes a la DTGJ, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor y /o Interventor y/o el jefe de la dependencia -según aplique- del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los trámites para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

   En caso 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.

9.6.3 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 ante otras autoridades públicas o particulares.
9. Constancias que prestarán mérito ejecutivo.

9.7 SEGUIMIENTO POS CONTRACTUAL, CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Toda vez que existen obligaciones de naturaleza pos contractual, que superviven a la terminación y liquidación de los contratos, los ordenadores del gasto, supervisores e interventores continuarán desarrollando la vigilancia y seguimiento correspondiente, y procederán a efectuar el cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y/o mantenimiento, y/o cuando expiren los términos de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, en todo caso, incluso cuando no se haya efectuado la liquidación del contrato. En caso de haberse efectuado la liquidación, para proceder con el cierre del expediente del Proceso de Contratación, se debe verificar que se encuentren cumplidos los pendientes que se hayan establecido en la respectiva acta de liquidación, y que no exista ningún trámite administrativo o presupuestal pendiente. Al efectuar el cierre del expediente del Proceso de Contratación se dejará constancia del cumplimiento satisfactorio de las obligaciones pos contractuales, si las hubo, y se procederá a archivar el expediente. De no presentarse dicho cumplimiento se dejará la salvedad y se iniciarán las actuaciones administrativas y judiciales a que haya a lugar, encaminadas a hacer efectiva la garantía única o a que el contratista adopte las medidas de ajuste, corrección o superación de los incumplimientos relativos a la calidad de los bienes, obras o servicios. Para lo anterior, se empleará el formato correspondiente, previsto en el Sistema Integrado de Gestión.

9.8 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 , según el caso, determinará en cada caso concreto, la viabilidad del restablecimiento económico del contrato y su alcance, gestionando las modificaciones contractuales que correspondan y las apropiaciones presupuestales a que haya lugar.

10 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS MISIONALES

10.1 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:

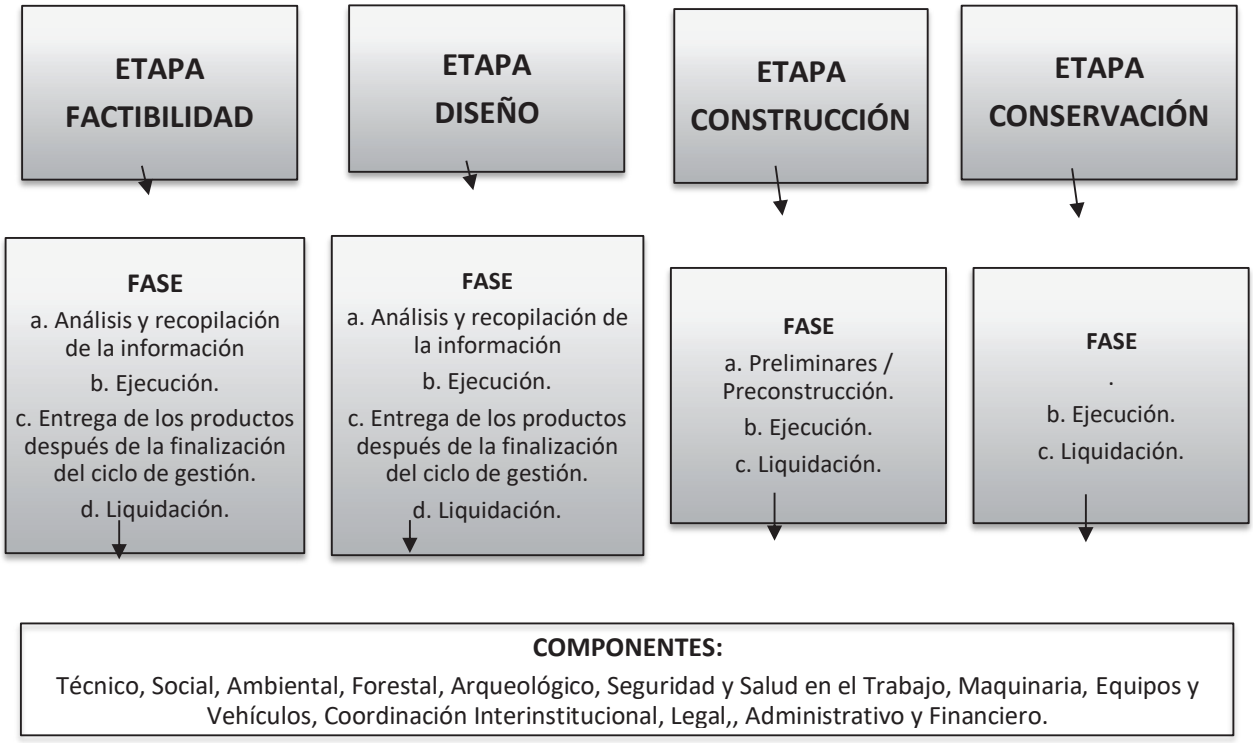


Figura 2 Etapas del Ciclo de Vida de los Proyectos

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, forestal y Seguridad & Salud en el Trabajo-Maquinaria, Equipos y Vehículos.
- Arqueológico
- 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.

10.1.1 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 interventor o supervisor, según el caso, 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.

10.1.5 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.

10.2 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.

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 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 o Supervisor, según el caso.

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.

10.2.1 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 o supervisor, según el caso,.

La interventoría o supervisión, según el caso, 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 interventoría o supervisión, según el caso, 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 interventoría o supervisión, según el caso, 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 de revisiones, devoluciones y correcciones ajustes o complementaciones, 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 o Supervisor, según el caso, 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 o supervisión, según el caso.

- 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 o supervisor, según el caso, podrá requerir rediseños, ajustes, aclaraciones o modificaciones a los productos, otorgando un plazo razonable al Contratista para que los efectúe. Dicho plazo será establecido, de acuerdo con la complejidad de las observaciones o del contrato, por el interventor o supervisor, según el caso, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

10.2.2 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 o supervisor, según el caso.

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 interventoría o supervisión, según el caso, del contrato para el efecto, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

10.2.3 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 o supervisor, según el caso, 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 o Supervisor, según el caso, todos los trámites y actividades requeridos para obtener las aprobaciones, no objeción, avales, permisos, licencias o autorizaciones correspondientes, cumpliendo con los plazos máximos establecidos para la entrega de cada uno de los productos contratados. No se recibirán por parte del IDU los productos que no cuenten con todas las aprobaciones, no objeciones, avales, permisos, licencias y autorizaciones.

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 o supervisor , según el caso, revisará las gestiones y trámites efectuados por el Contratista, quien deberá documentar todas las mesas de trabajo, mesas de decisiones técnicas (mesas 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 o supervisor, según el caso, 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.

10.3 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.

10.3.1 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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, del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente al momento de su presentación.	2. Revisar, verificar, aprobar del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente al momento de su presentación.	2. recibir aprobado el Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión.
N.A	3. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave 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.	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 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 dentro de los 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 Consultoria, 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	4. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la etapa / fase 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.	4. 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

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.		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 los lineamientos del Apéndice G 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 consultoria.	5. 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 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 consultor, 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 consultoría, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	7. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de consultoría, 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 consultoría, 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 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 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 los lineamientos del Apéndice G 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.

10.3.2 Análisis y Recopilación de Información

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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, 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 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 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	4. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del contrato: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web del IDU en el link: 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	4. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el Consultor y por la Interventoría Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal. 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

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.	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.	Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. Coordinar con la dependencia encargada del IDU, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el sitio web. Informar permanentemente a la Interventoría las actualizaciones efectuadas al sitio web.
5. Recopilar y analizar toda la información disponible sobre redes existentes y proyectadas de todas las ESP, exigencias de diseño e insumos requeridos, aclarando las dudas sobre aspectos generales, técnicos, ambientales y/o sociales.	5. Verificar que el CONSULTOR recopile y analice toda la información disponible sobre redes existentes y proyectadas de todas las ESP, exigencias de diseño e insumos requeridos, aclarando las dudas sobre aspectos generales, técnicos, ambientales y/o sociales.	N/A
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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. Hacer Seguimiento para 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.
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.
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las certificaciones de afiliación 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, avalar y entregar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable para la ejecución del contrato de consultoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por el consultor. 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, avalado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de interventoría. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado por la interventoría.	4. Recibir, revisar, avalar que el SG-SST presentado por la Interventoría cumple con los contenidos y requisitos definidos en la Normatividad vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Consultoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por la interventoría

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 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.	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" o las que haga sus veces, y realizar las aprobaciones correspondientes. 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.	2. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" o la que haga sus veces. Presentar 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 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 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 o Supervisión, según el caso**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Mantener actualizada la documentación del contrato debidamente archivada, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos de 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.
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 IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias..

10.3.3 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 cumplidos todas las actividades y obligaciones previstas para este período de ejecución del contrato.

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobadas al inicio del Contrato, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos. 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. En caso de incumplimientos solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces. Recibir aprobado por parte de la interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento 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	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.

	las ESP y demás entidades, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	
4. Entregar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista. Con base en estos insumos, la interventoría elabora el informe mensual de interventoría.	4. Recibir los informes aprobados por la Interventoría.
5. Entregar en Ms PROJECT 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. Toda acta de recibo parcial de obra de ir acompañada del acta de ajustes, si ello quedase pactado en el contrato.	8. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el consultor 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, el acta de recibo parcial y los productos relacionados con la misma, verificar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la consultoría e interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.

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.Recibir aprobados por la interventoría los productos presentados por el CONSULTOR, previstos para esta etapa a, 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1.Elaborar el documento técnico de soportes según los entregables contemplados contractualmente para esta etapa	1. Revisar, verificar y aprobar el documento técnico de soportes según los entregables contemplados contractualmente para esta etapa	1.Recibir aprobado el documento técnico de soportes según los entregables contemplados contractualmente para esta etapa
2. 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.	2. Entregar a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias	2. Recibir aprobado los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias
3 Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas ambiental y forestal, conjuntamente con la interventoría y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.	3. Convocar y asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas ambiental y forestal, conjuntamente con el consultor y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Elaborar y suscribir el acta generada en la visita.	3. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas de la ambiental y forestal, conjuntamente con la interventoría y el consultor, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Revisar y suscribir el acta generada en la visita.
4. Las demás obligaciones de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo que le apliquen por normatividad o documentos del proceso.	4. 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 debidamente cartografiada y especializada, en original, copia y medio magnético.	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 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.	1.Recibir aprobado 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

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. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico, de conformidad con la normatividad vigente y respecto de las obligaciones del interventor
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. 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.	5. Hacer seguimiento a las obligaciones de la interventoria.
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 (Hallazgo fortuito).	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 documento vigente o que lo reemplace.	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 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Establecer los contactos iniciales con los delegados de las ESP, Secretaria 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, Secretaria 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 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:	4. Los prediseños de la red de servicios públicos realizados por el CONSULTOR deben incluir los prediseños temáticos (hidráulicos, mecánicos, eléctricos y de telecomunicaciones) y los prediseños de obra civil. El resultado de los prediseños temáticos redundará en los prediseños de obra civil. Esta última parte de los prediseños de la red debe ser aceptada por el proyecto a cargo del IDU, por tanto, para cada proyecto o contrato se deben llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: * La primera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: - Concertación del Prediseño Conceptual de la red del Servicio Público, teniendo en	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

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.	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 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)	5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o las que haga sus veces, y realizar las aprobaciones correspondientes. 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.	5. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o la que haga sus veces. Presentar contratos y el Proyecto: IDU presentará al consultor y la interventoría, Asistir y verificar el procedimiento de cada Mesa de Decisión Técnica.

Remitir la programación de investigación redes y solicitar acompañamiento de personal técnico de las ESP.		
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 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.

10.3.4 Estudios y Diseños

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados al inicio del Contrato, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos. En caso de incumplimientos efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios mediante un plan de contingencia.	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	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

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.	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.	procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces. Recibir aprobado por parte de la interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.
2. Participar en las reuniones de seguimiento 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 de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de. Con base en estos insumos, la interventoría elabora el informe mensual de interventoría.	4. Recibir los informes aprobados por la Interventoría.
5. Implementar el Plan de Calidad.	5. Cumplir su Plan de Calidad y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el consultor. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del consultor anexo al informe mensual de interventoría.	5. Recibir la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del consultor así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor.

6. Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial para la entrega de productos, adjuntando la documentación soporte requerida.	6. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el consultor previo a la suscripción del acta de recibo parcial. Suscribir en conjunto con el consultor el acta de recibo parcial para la entrega de productos, adjuntando la documentación soporte (listado de productos de la consultoría) y radicarla en el IDU.	6. Recibir, el acta de recibo parcial y los productos relacionados con la misma, verificar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la consultoría e interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.
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 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 el contrato. En caso negativo, se procederá a suscribir el acta de terminación del contrato, sin que esto genere costo alguno para la entidad, salvo el reconocimiento de lo que se haya ejecutado hasta la fecha, de acuerdo con la forma de pago establecida.
8. Para el caso de estudios y diseños de vías de la malla vial local e intermedia, el consultor debe verificar la viabilidad 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.	8. Verificar y certificar la viabilidad de los diseños dada por el consultor.	8. Recibir de la interventoría la certificación emitida por ésta, de la viabilidad de los diseños de cada uno de los segmentos objeto del contrato.
9. Realizar las correcciones, adiciones, revisiones o modificaciones solicitadas por la interventoría o el IDU en los plazos que, 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	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	10. Recibir 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.

aplicables al proyecto, el CONSULTOR deberá ajustar los estudios y diseños, sin que esto genere mayor costo para la entidad.	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.	
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).
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Elaborar y presentar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, con el fin de remitir a la interventoría para su aprobación.	1. Revisar y aprobar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social.	1. Recibir 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.
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 aprobado el informe mensual con la información de la ejecución del contrato.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas ambiental y forestal, conjuntamente con la interventoría y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos 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 ambiental y forestal, conjuntamente con el consultor y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos 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 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. Elaborar y remitir los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	2. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	2. Recibir aprobados los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.
3. Elaborar y remitir a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la Autoridad Ambiental competente y el IDU.	3. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la Autoridad Ambiental competente y el IDU.	3. Recibir aprobado los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias e iniciar el trámite ante la Autoridad Ambiental Competente.
4. Elaborar la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	4. Elaborar la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	3. Recibir aprobado por parte del interventor la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción conforme a los pliegos de condiciones
5. 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.	5. 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.	5. Convocar y/o asistir a las reuniones que sean necesarias con la autoridad ambiental y demás entidades competentes.

Componente: Arqueología		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 respecto del contrato de interventoria
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. hacer seguimiento a las obligaciones de la interventoría con el fin de que se dé estricto cumplimiento al manejo del componente arqueológico.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.
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 de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las Empresas de Servicios Públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten.
3. Atender las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos.	3. Propiciar y acompañar las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes verificando que el contratista vigilado atienda las observaciones a los productos.	N.A.

4. Presentar a la interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller del espacio público, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	4. Revisar y aprobar los diseños presentados por el consultor cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	4. Recibir los diseños aprobados por la interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la consultoría e interventoría.
5. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, y demás entidades, realizar los ajustes pertinentes y presentarlo a la interventoría.	5. Revisar y aprobar los ajustes elaborados por el consultor hasta su aprobación final. Atender las observaciones y realizar los ajustes solicitados por las demás entidades y/o por el IDU si es del caso.	5. Realizar seguimiento a la gestión del consultor y de la interventoría ante las y otras entidades.
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 trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del plazo de liquidación, de acuerdo con los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación de la Interventoría.	6. Revisar, verificar y aprobar el cronograma general de la liquidación del Contrato presentado por el consultor y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del consultor.	6. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general de la liquidación del Contrato.

10.3.5 Entrega, Revisión y Aprobación

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Presentar a la interventoría los productos de la consultoría de acuerdo con los requerimientos contractuales para su revisión y aprobación cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el contrato.	1. Recibir, revisar, verificar, validar y aprobar que todos los productos se entreguen 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	2. Recibir los planos previamente aprobados por la interventoría de acuerdo con lo establecido en instructivo vigente Guía de entregables en formato digital. Recibir de la interventoría el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio de acuerdo con lo establecido en la guía “Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio público de Bogotá D.C.” o el que haga sus veces.

	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.	
3. Realizar el trámite ante el Ministerio del Interior o quién haga sus veces, para la cesión de Derechos de Autor de los productos de consultoría generados en los contratos.	3. Hacer seguimiento y revisión de los documentos requeridos para el trámite ante el Ministerio del Interior o quién haga sus veces, para la cesión de Derechos de Autor de los productos de consultoría generados en los contratos.	3. Gestionar al interior de la entidad la elaboración de la Minuta de Cesión de Derechos de Autor y recibir el documento de cesión de Derechos de Autor por parte del contratista.

Coordinación Interinstitucional		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.
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 debidamente aprobados por la interventoría
3. Atender las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes para recibir observaciones a los productos.	3. Propiciar y acompañar las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes verificando que el contratista vigilado atienda las observaciones a los productos.	3. Acompañar a las reuniones con las ESP y demás entidades distritales y nacionales competentes requiriendole al interventor la verificación de cumplimiento a las observaciones por parte del contratista vigilado.
4. Llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las	4. Propiciar y acompañar las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de	N.A.

empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: La primera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: Concertación del diseño Conceptual de la red del Servicio Público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad: • Continuidad en la prestación del servicio. • Rehabilitaciones • Actualización por material • Protecciones y Traslados. • Ampliaciones, expansiones y ajustes a norma. La segunda mesa de decisión técnica tendrá como productos los siguientes: • Análisis conjunto del diseño, relacionándolo con el proyecto integral, 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.	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 • 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.	
5. Atender los requerimientos propios de los actos administrativos y/ solicitudes que den en la etapa de estudios y diseños, por parte de la AAC. Verificar y conceptuar sobre actividades y obras otorgadas en el permiso ambiental contra la solicitadas, y en caso de ser necesario se debe generar el sustento para solicitar el recurso de reposición.	5. Verificar el cumplimiento por parte del consultor, de todos los requisitos establecidos por la AA. Revisar y aprobar el concepto emitido por la consultoría, respecto a la revisión de los actos administrativos de permisos ambientales.	5. Dar respuesta a la AA con la documentación ajustada por la consultoría y aprobada por la interventoría

10.3.6 Liquidación

Componente: Técnico		
Consultor	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Suministrar oportunamente a la Interventoría, la información requerida para la elaboración del acta de liquidación del contrato.	1. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia	1. Elaboración el acta de liquidación del contrato de interventoría.
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 equivalente en dichas temáticas al interior del IDU, y lo exigido en el contrato.	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 los modifique, sustituya o sea equivalente en dichas temáticas al interior del IDU, y lo exigido en el contrato.	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 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 verificados 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	7. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato de consultoría y verificar que los productos entregados por el	7. Recibir de la interventoría el acta de recibo final y liquidación del contrato. La calidad de los

información contenida en ella, garantizando así el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.	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.	productos recibidos por el IDU es total responsabilidad del consultor y la interventoría. revisar la implementación del procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios". Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
N.A.	8. Cuando el consultor no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la interventoría o 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. 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.

10.4 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.

10.4.1 Contratos de obra con esquema de traslado de riesgos al constructor.

10.4.2 Esquema 1 (Ver Manual de Gestión Contractual):

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 **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,

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 **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** y el **Contratista–**conforme el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y demás procedimientos de la Entidad - como mecanismo de control de la ejecución de las **Obras de Construcción,** las **Labores Ambientales y SST, Labores de 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** 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** 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 corridos, 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 C**ontrato**.

- **“Especificaciones para el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos”**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del C**ontrato** respectivo.

- **“Especificaciones Particulares de Obras para Redes”**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del C**ontrato** respectivo.

- **“Especificaciones Generales de Construcción”**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del respectivo del C**ontrato**. 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 C**ontrato** respectivo.
.

- **“Especificaciones Particulares de Mantenimiento”**

Es el documento contenido en el Apéndice así denominado del C**ontrato** 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 C**ontrato**.

.

- **“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 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**. 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.

10.4.2.1.1 Obligaciones generales para el Acta de Inicio

Para la suscripción del acta de inicio de los contratos de obra y de Interventoría, se requiere dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluyendo la suscripción del contrato, la expedición de registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la dependencia competente. Adicionalmente deberá darse cumplimiento a los siguientes requisitos:

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
N.A.	1. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano clave 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. 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.	2. 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.	2. Recibir 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.

10.4.2.1.2 Etapa de Preconstrucción

OBLIGACIONES INICIALES DE LA ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Presentar/Radicar a la interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la etapa: Director de Obra, Residente Técnico, Profesional Social y Profesional en SST (definido en el Pliego de Condiciones). En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de	1. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la etapa / fase del Contrato de obra, de conformidad con lo exigido en el Proceso de Selección. La interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados.	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

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 de 14 días hábiles.	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.	cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y el contrato.
2. 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 los lineamientos del Apéndice G de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato de obra.	2. Revisar, verificar y aprobar el cronograma, general del proyecto presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del contratista. 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.	2. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general.
3. Remitir a la Interventoría el desglose del AIU ofertado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.	3. Remitir al IDU el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. Aprobar y remitir al IDU el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra, dentro de los dos (2) días hábiles después de recibido del contratista.	3. Aprobar el desglose del factor multiplicador ofertado por el Interventor. Recibir aprobado por la interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra.
4. Elaborar y presentar, para obtener la aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU del Plan Detallado de Inversión del Anticipo, .la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, (SI APLICA) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o al el término definido en los documentos contractuales..	4. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de dicho documento.	4. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo y emitir la No Objeción, .la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias..
5. Haber obtenido la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preconstrucción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.	5. Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preconstrucción del contrato de obra dentro de los tres (3) días hábiles después de recibido del contratista y remitir el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.	5. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC), para la fase de Preconstrucción del contrato de obra y el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría.

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. El contratista, deberá haber elaborado y entregado al Interventor sus propios estudios y diseños de detalle para la ejecución de las Obras de Construcción y de las Obras para Redes durante la Etapa de Construcción, en los términos y condiciones establecidos 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 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	1. 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 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.	1. Revisar la solicitud la 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.

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 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 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 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 de Manejo de tránsito , Señalización y Desvíos establecidas para la Etapa de Preconstrucción, así como las atinentes a la Adecuación de Desvíos.		
2. Cumplir con las normas específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	2. Verificar que el contratista de obra cumpla con las normas específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	2. Exigir a la interventoría la verificación de cumplimiento de las normas específicas técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
3. Adquirir toda aquella información requerida para la ejecución del contrato.	3. Verificar que el contratista de obra adquiera toda aquella información requerida para la ejecución del contrato.	
4. Efectuar una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con la asistencia de la interventoría y el IDU, el Director de obra y los Especialistas, dentro de los 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.	4. Asistir con el IDU y con el Director de obra y los Especialistas del Contratista objeto de seguimiento, a una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, dentro de los 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.	4. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
5. Elaborar y presentar para aprobación de la Interventoría el Plan de Calidad del proyecto, así como el Plan de inspección ensayos de laboratorio para control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente.	5. Aprobar el Plan de Calidad del proyecto, así como el Plan de inspección ensayos de laboratorio para control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente.	5. Recibir del interventor el Plan de Calidad del contrato de obra aprobado.
N/A	6. Elaborar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo a implementar en el contrato de interventoría y entregarlo al IDU, dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría.	6. Recibir y aprobar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo para el contrato de interventoría, sin exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del interventor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.

7. Presentar a la Interventoría los Planes de Muestreo y Ensayos por cada una de las actividades de obra que contemple el contrato. 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.	7. Revisar y aprobar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, los Planes de Muestreo y Ensayos entregados por el contratista de obra, por cada una de las actividades de obra contempladas en el contrato; 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.	7. Recibir del interventor, los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por el contratista de obra, aprobados..
N.A.	8. Elaborar y entregar al supervisor IDU, los Planes de Muestreo y Ensayos por cada una de las actividades o materiales de obra contempladas en el contrato, para realizar durante la 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.	8. Recibir los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por la interventoría y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo definido en cuanto a cantidad y frecuencia de ensayos, según las especificaciones técnicas generales del IDU. De cualquier manera, el plazo total para la entrega y verificación de los Planes de Muestreo y Ensayos no puede exceder de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
9. 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.	9. 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.	9. Participar en las reuniones de seguimiento y/o visitas conjuntamente con la interventoría
10. Entregar oportunamente a la interventoría, la información y soportes requeridos para la elaboración de informes semanales, mensuales y finales.	10. Elaborar los informes semanales, mensuales y finales con la información y soportes entregados por el contratista de obra.	

11. Elaborar y obtener la aprobación por parte de la interventoría, del Informe de Actividades de Preconstrucción conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el contrato y anexos técnicos, 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.	11. Aprobar el Informe de Actividades de Preconstrucción entregado por el contratista de obra, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos en el contrato y 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.	11. Recibir 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.
12. Solicitar y recibir del interventor la siguiente información: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, o la que se encuentre vigente: Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/DOCUMENTACION-CONTRACTUAL o la que esté vigente: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de interventoría y/o supervisión de contratos, Manual de gestión contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Implementar los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Solicitar al Interventor la información adicional que requiera.	12. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del contrato: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/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 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.	12. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el Contratista de Obra y por la Interventoría Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal. El IDU debe publicar en la página Web HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/DOCUMENTACION-CONTRACTUAL o la que esté vigente y mantener actualizada en la misma la siguiente información: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. Coordinar con la dependencia encargada del IDU, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el sitio web. Informar permanentemente a la Interventoría las actualizaciones efectuadas al sitio web. Informar a la Interventoría las direcciones web en donde se pueden consultar y descargar.

N.A.	13. Recibir, analizar y resolver oportunamente, todas las inquietudes presentadas por el contratista de obra de todos los componentes del contrato, enviando copia de los mismos al IDU. Si las preguntas corresponden a los insumos entregados por IDU, deberá hacer traslado a la entidad para respuesta.	13. Recibir copia de los pronunciamientos 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.	14. Cuando se presenten controversias entre el contratista de obra y los conceptos emitidos por la interventoría, ésta última informará al IDU de las mismas y propondrá la mejor solución.	14. Recibir la información del interventor y pronunciarse al respecto.
15. Hacer los trámites y la gestión que corresponda para elaborar y entregar a la interventoría los productos de la 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.	15. Hacer seguimiento y control a los trámites y gestiones ejecutados por el contratista, y revisar, verificar y aprobar los productos de la etapa, elaborar el informe correspondiente y conceptuar al IDU sobre la viabilidad de dar inicio a la fase de construcción de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto.	15. 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.
16. Recibir del IDU los predios disponibles para la ejecución de la construcción, mediante la suscripción del acta de recibo de predios.	16. Suscribir junto con el contratista de obra el acta de recibo de predios disponibles para la ejecución de la construcción.	16. Poner a disposición del contratista de obra, los predios disponibles para la ejecución de la obra mediante la suscripción del acta de recibo de predios con el constructor y el interventor. Nota: esta actividad no aplica para los contratos de conservación.
17. 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.	17. 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.	17. 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.
18. 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.	18. 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.	18. 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.
19. Acta de armonización, todos los componentes, redes, urbanismo, pavimentos, geotecnia. Debe suscribirse un (1) mes antes de la etapa de construcción		
20. PMT específicos por tramos, elaborarlo y aprobación de interventoría y SDM.		

Componente: Social		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Elaborar y presentar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, con el fin de remitir a la interventoría para su aprobación.	1. Revisar y aprobar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.	1. Recibir aprobado por la interventoría los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.
2. Elaborar y presentar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato y remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	2. Revisar y aprobar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato, entregada por el Contratista de obra.	2. Recibir 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano.	1. Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de la entrega de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de los contratos, certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.
3. Diseñar y presentar al interventor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del contrato de obra.	3. Verificar, revisar, avalar que el SG-SST presentado por el Contratista de Obra cumple con los contenidos y requisitos definidos en la Normatividad vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Obra.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de obra, avalado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de interventoría. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado por la interventoría.	4. Recibir, revisar y avalar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría, aplicable para la ejecución del contrato de interventoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por la interventoría.
N.A.	5. 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.	5. Recibir, revisar y aprobar 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.
6. Elaborar y remitir a la Interventoría para aprobación del documento Manejo Ambiental de la Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	6. Revisar, aprobar y remitir al IDU documento Manejo Ambiental de Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	6. Recibir el MAO debidamente aprobado por la Interventoría. Realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a lo aprobado por la Interventoría. Adelantar la inscripción del proyecto ante la secretaria Distrital de Ambiente para la obtención del PIN, previo al inicio de las actividades de constructivas.

7. Revisar los permisos otorgados por la Autoridad ambiental competente para el Proyecto y de ser necesario elaborar la documentación requerida para obtener los permisos. Remitir la información a la Interventoría.	7. Revisar, aprobar y remitir al IDU la documentación requerida para la obtención de los permisos.	7. Recibir aprobado por interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y tramitarlos ante la autoridad ambiental competente.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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	5. Garantizar el efectivo seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones relacionadas con el componente arqueológico.

	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.	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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 Tránsito (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	4. Revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) general y/o específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentado por el contratista de obra.	4. Recibir de la Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito general y/o específicos del proyecto, del PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, según lo publicado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

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 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. .	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 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, 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Mantener actualizada la documentación del contrato debidamente archivada, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos de construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes, arriendo e Interventoría, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos a cargo, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato. 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.
N.A.	3. Elaborar y suscribir con el IDU las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de interventoría, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	3. Suscribir con la interventoría las actas de pago y aplicar lo establecido en la guía de pago a terceros.
4. Elaborar y entregar a la interventoría a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo debidamente soportado.	4. Verificar y aprobar, a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el Informe de inversión y buen manejo del anticipo y remitirlo al IDU, de manera individual y también como parte del informe mensual de interventoría, hasta la liquidación del anticipo.	4. Realizar seguimiento a la interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias..
5. 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.

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

10.4.2.1.3 Etapa de Ejecución de Obras (Construcción y Conservación)

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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	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 programa de inversiones del contrato de obra. En caso de incumplimientos solicitar a

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.	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 contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	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.
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 los informes elaborados por la Interventoría,.

5. Implementar el Plan de Calidad y el cuadro de inspección y ensayo y entregar a la interventoría evidencia de su cumplimiento.	5. Cumplir su Plan de Calidad y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el contratista. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista anexo al informe mensual de interventoría.	5. Recibir de la interventoría la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista, así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor.
6. Inscribir en el "Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU" o el que haga sus veces, los proveedores de materiales y sitios de disposición final que tengan estos contratos.	6. Solicitar al contratista la relación de los materiales y sitios de disposición final que ha inscrito en el "Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU", verificar el cumplimiento de los requisitos, la inscripción en el mismo e informar al IDU.	6. Recibir del Interventor el reporte de la relación de materiales y sitios de disposición utilizados por el contratista en desarrollo del contrato de obra.
7. En 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.
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 mensual de interventoría.	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.
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	13. Recibir de la interventoría la verificación y validación de la calidad de los materiales,

	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.	mezclas de materiales y productos terminados, para cada una de las actividades de obra ejecutadas por el contratista.
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. 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.
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	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	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,

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.	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.	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. 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. Toda acta de recibo parcial de obra, deberá estar acompañada del acta de ajustes (por IPC, ICCP y para el insumo asfalto), si ello hubiese quedado pactado en el contrato.	17. Verificar con la debida antelación, en terreno y en compañía del contratista 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 y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.
18. Realizar de manera conjunta con las ESP, entidades competentes y la Interventoría la visita de inspección detallada, para verificar el estado final de las obras. 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 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 las obligaciones del interventor.
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.
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 los lieamientos del Apéndice G 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 dentro del mes siguiente a la entrega por parte del contratista de obra,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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Remitir a la Interventoría todos los insumos necesarios para la elaboración del componente social que hace parte del informe mensual, al igual que la "tirilla" la cual se presentará el último día hábil del mes calendario. Incluir en el aplicativo vigente la información requerida por la 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. hacer seguimiento a las obligaciones del interventor.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Remitir a la interventoría los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) 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 (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) remitidos por el contratista vigilado, en el evento que haya modificaciones de dicho personal, la interventoría deberá revisar, aprobar y remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos.	1. Recibir aprobado de parte de la Interventoría la documentación de ingreso del personal contractual para el contrato de obra.

	2. Remitir a la Supervisión los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) del interventor. En el evento que haya modificaciones de dicho personal, la interventoría deberá remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos.	2. Recibir la documentación de ingreso del personal contractual para el contrato de Interventoría.
3. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato y presentar los respectivos soportes en los informes mensuales remitidos a la Interventoría.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato.
4. Implementar los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional aprobados en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del contrato, según los requerimientos contractuales y demás normas, manteniéndolo actualizado durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la dinámica constructiva del proyecto.	4. Verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional incluidos en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del contrato, según los requerimientos contractuales y demás normas, verificando que el contratista vigilado lo mantenga actualizado durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la dinámica constructiva del proyecto.	4. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
5. Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar o elaborar la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser remitidos a la Interventoría.	5. Acompañar al contratista en las visitas a terreno necesarias, para actualizar o elaborar la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser revisados, aprobados y remitidos al IDU.	5. Recibir de la Interventoría los documentos necesarios para el trámite de los permisos ambientales y remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
6. Reportar a la interventoría los pasivos y/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.	6. Identificar los pasivos ambientales y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo durante la etapa de construcción del contrato y antes del cierre ambiental de la obra. Requerir al contratista de obra para la solución inmediata, y en caso de incumplimiento iniciar el debido proceso de acuerdo a lo establecido en el contrato e Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	6. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

7. Entregar a la interventoría de manera continua los permisos mineros y/o ambientales asociados con el suministro de materiales y sitios de disposición final, en el formato vigente.	7. Verificar los permisos mineros y/o ambientales asociados con el control de materiales y sitios de disposición final. Aprobar los proveedores de materiales y sitios de disposición final y verificar que al momento de su uso no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. 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.	7. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
8. Informar oportunamente a la Interventoría los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental.	8. Recibir y revisar del contratista la notificación de eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambiental y gestionar los trámites pertinentes y/o conceptos pertinentes soportados en la gestión de Supervisión y seguimiento sobre los mismos, posteriormente remitir e informar al IDU.	8. Recibir de la Interventoría la información de los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental notificados por el Contratista de obra, los cuales deberán contar con los soportes de la gestión del seguimiento de la Interventoría al respecto.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 aprobada 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	4. Contratar y mantener el personal de apoyo requerido en los términos establecidos en los pliegos de condiciones definitivas, anexos y demás documentos contractuales.	

contractuales y requerimientos que realice el ICANH e IDU.		
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. Hacer seguimiento a las obligaciones del interventor.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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	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.

	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 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.

10.4.2.1.4 Etapa de Mantenimiento (cuando los contratos de construcción la contemplan)

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Una vez se suscriba el acta de finalización de la Etapa de Construcción y hasta el vencimiento del quinto (5) año contado desde la suscripción del Acta de Finalización de la Etapa de Construcción, el Contratista mantendrá las obras ejecutadas 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, serán por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, sin que ello conlleve remuneración diferente de la Remuneración por Mantenimiento.	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.
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 y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.

10.4.2.1.5 Liquidación

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 específica 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.	1. Recibir los documentos remitidos por la Interventoría y gestionar con la entidad competente la entrega de los individuos arbóreos y acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente. Solicitar acompañamiento por parte del contratista de obra e interventoría.
2. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre de los respectivos expedientes.	2. Revisar y aprobar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente para el contrato de obra. Los documentos soportes deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	2. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente y solicitar le archivo del expediente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo.
Suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de	3. Elaborar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de	3. Revisar, aprobar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría o generar las observaciones del caso.

interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.

10.4.2.2 Esquema 2 (Ver Manual de Gestión Contractual):

10.4.2.2.1 Acta de Inicio

Para la suscripción del acta de inicio de los contratos de obra y de Interventoría, se requiere la suscripción del contrato, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la dependencia competente.

El acta de inicio de los contratos de obra e interventoría deberá suscribirse dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.4.2.2.2 Obligaciones una vez suscrita el acta de inicio

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1 Presentar/Radicar a la interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o según el término establecido en el contrato, las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido para el inicio de la etapa: Director de Obra, Residente Técnico, Profesional Social, Profesional Ambiental y Profesional en SST (o conforme a lo definido en el Anexo 1 – Anexo Técnico y Anexo de requerimiento de personal del Pliego de Condiciones). En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación	1. Revisar, verificar y aprobar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o según el término establecido en el contrato, 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 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.	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.

o según el término establecido en el contrato. De cualquier manera, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de la totalidad de las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido, no puede exceder 15 días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		
2. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o según el término establecido en el contrato, el cronograma general del proyecto, el cual deberá incluir la etapa / fase y actividades a desarrollar, el alcance estimado inicial en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con los alcances y plazos contemplados contractualmente, especialmente lo estipulado en el anexo técnico y el apéndice correspondiente a los lineamientos del Cronograma incluido en los pliegos de condiciones	2. Revisar, verificar y aprobar el cronograma general del proyecto presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de haberlo 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 haberlo recibido por parte del contratista o aquel término definido en los documentos contractuales, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	2. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma general.
3. Remitir a la Interventoría el desglose del AIU ofertado y los Análisis de Precios Unitarios de los ítems correspondientes a la propuesta Económica dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato o el término definido en los documentos contractuales.	3. Aprobar y remitir al IDU el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra y los análisis de precios unitarios correspondientes a los ítems de la propuesta económica dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de dicho documento o al término definido en los documentos contractuales.	3. Recibir aprobado por la interventoría el desglose del AIU ofertado por el contratista de obra y los análisis de precios unitarios correspondientes a los ítems de l propuesta económica.
N/A	Remitir al IDU, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el desglose de su oferta económica, en la cual se puedan verificar la cantidad mínima de personal exigido, los salarios u honorarios, tipo de vinculación del personal y dedicación mínima, entre otros, en concordancia con los demás documentos contractuales dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato	Recibir de la interventoría el desglose de la oferta económica del interventor.
4. Elaborar y presentar, para obtener la aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU del Plan Detallado de Inversión del Anticipo, .la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, (SI APLICA) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o al el término definido en los documentos contractuales..	4. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de dicho documento.	4. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, .la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
5.Obtener la aprobación de la interventoría del Plan Anual de Caja (PAC) para la ejecución del contrato, siendo asociado al cronograma general del proyecto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o al término definido en los documentos contractuales. .	5. Aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) asociado al cronograma general del proyecto, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de dicho documento o al término definido en los documentos contractuales.	5. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de obra. Recibir y aprobar el el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría, para ello podrá devolverlo solicitando las

	Así mismo deberá remitir al supervisor el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del PAC del contrato de obra o al término definido en los documentos contractuales..	aclaraciones y correcciones que considere necesarias.

10.4.2.2.3 Inicio de la ejecución del Contrato de Conservación

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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) días hábiles anteriores a la fecha establecida para tal fin o al término definido en los documentos contractuales.. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, 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, la entrega, revisión y aprobación de la totalidad de las hojas de vida debe ser anterior a la fecha establecida para el inicio de la ejecución..	1. 1. Revisar las hojas de vida del recurso humano del Contratista, requerido para el inicio de la fase de ejecución, las cuales deberán ser aprobadas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su entrega por parte del contratista o al término definido en los documentos contractuales.. 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, la entrega, revisión y aprobación de la totalidad de las hojas de vida debe ser anterior a la fecha establecida para el inicio de la ejecución. La interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. En el caso que el contratista presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual. Entregar al Supervisor las hojas de vida del recurso humano faltante de interventoría, en el término definido en el contrato..	1. Recibir de la interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del contrato de obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el personal aprobado por la Interventoría no sobrepase el 100% de la dedicación por vinculación en otros contratos IDU. Revisar las hojas de vida presentadas por la interventoría del recurso humano faltante. En todo caso, el IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del contrato de consultoría, interventoría o de obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según 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 contrato de obra, para lo cual contará con el 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 cinco (5) días hábiles para pronunciarse sobre su pertinencia y el contratista de obra	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 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: a. 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 cinco (5) días	2. Revisar la solicitud, propuesta y modificación de los diseños, presentada por el contratista, previo pronunciamiento y concepto de la interventoría. Para ello el IDU contará con los mismos términos dispuestos para la interventoría del contrato.

cinco (5) días hábiles para atender las eventuales observaciones realizadas por el interventor. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. El Interventor contarán con cinco (5) días hábiles para aprobar, la propuesta ajustada por el contratista. b. Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños el Interventor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para pronunciarse sobre los mismos y 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 contemplado en el presupuesto global de la fase de preliminares. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto. 2.2 Si durante esta fase el contratista no se pronuncia sobre los Estudios y Diseños de Detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será 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 . CONTROVERSIAS ENTRE EL INTERVENTOR Y EL CONTRATISTA del contrato 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 resultado previstas en el Contrato de Obra. 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	hábiles siguientes a su entrega por parte del contratista de obra, para lo cual, este contratista tendrá cinco (5) días hábiles para atender las eventuales observaciones realizadas por el interventor. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. b. Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños el Interventor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para pronunciarse sobre los mismos y efectuar las recomendaciones que 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 responsabilidades 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 de la revisión de los Estudios y Diseños de Detalle, se acudirá al procedimiento establecido en la cláusula CONTROVERSIAS ENTRE EL INTERVENTOR Y EL CONTRATISTA del 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	

valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la etapa de preliminares del contrato de obra. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto. Si durante esta etapa el contratista de obra no se pronuncia sobre los Estudios y Diseños de Detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será responsable 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.	Las revisiones y aprobaciones por parte de la interventoría serán responsabilidad exclusiva de esta; el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la etapa de preliminares del contrato de interventoría. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto. 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.	
3. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	3. Verificar que el contratista de obra cumpla con las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	3. Exigir al interventor el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto respecto del contrato de obra, teniendo en cuenta 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.	En caso de que la Entidad tenga información requerida para la ejecución del contrato, deberá entregarla a la interventoría.
5. Revisar y estudiar los documentos e información en general descargados de la página web www.idu.gov.co y/o tomar copia de los estudios y diseños que reposen en el Centro de Documentación del IDU, con el propósito de evaluar que estén de acuerdo con las normas, especificaciones, permisos, resoluciones, etc, indispensables para el desarrollo normal del proyecto.	5. Verificar que el contratista de obra cuente con los documentos e información en general de los estudios y diseños que reposen en el Centro de Documentación del IDU o validar que los mismos sean descargados por parte del contratista de obra, de la página web www.idu.gov.co, para que este determine que estén de acuerdo con las normas, especificaciones, permisos, resoluciones, etc, indispensables para el desarrollo normal del proyecto.	Exigir a la interventoría la verificación de la revisión y estudio de los documentos e información general requeridos para la ejecución del proyecto por parte del contratista de obra

6. Revisar los diseños aprobados por cada ESP y los entes competentes y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras y efectuar los ajustes que los mismos requieren conforma a lo establecido en el Anexo 1 - Anexo Técnico 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 1 - Anexo Técnico y en los Estudios y documentos previos.	6. Recibir previamente aprobados por la interventoría los ajustes efectuados por el contratista de obra, requeridos conforme a lo establecido en el Anexo 1 - Anexo Técnico Separable y en los Estudios y documentos previos. a los diseños entregados por el IDU, aprobados por cada ESP y los entes competentes y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras.
7. Efectuar en conjunto con la interventoría una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con el Director de obra y los Especialistas, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación de las hojas de vida, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Suscribir el acta de visita correspondiente.	7. Efectuar en conjunto con la interventoría una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con el Director de obra y los Especialistas, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación de las hojas de vida, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Suscribir el acta de visita correspondiente.	7. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
8. Presentar a la Interventoría el plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente,, los Planes de Muestreo y Ensayos por cada una de las actividades de obra que contemple el contrato. Lo anterior, conforme a lo definido en los numerales 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.	8. Revisar y aprobar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, el plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente, los Planes de Muestreo y Ensayos entregados por el contratista de obra, por cada una de las actividades de obra contempladas 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 del plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente y de los Planes de Muestreo y Ensayos no puede exceder el tiempo estipulado contractualmente para el inicio de las actividades de ejecución de obra.	8. Recibir del interventor, el plan de calidad del proyecto el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio para el control de calidad de materiales y producto terminado correspondiente, los Planes de Muestreo y Ensayos definidos por el contratista de obra, aprobados. El IDU podrá devolverlo solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
N.A.	9. Elaborar y entregar al supervisor IDU, el plan de calidad del proyecto por parte de la interventoría el cual incluye el plan de inspección de ensayos de laboratorio , para realizar durante la fase de ejecución del contrato, la verificación de los materiales, mezclas de materiales y productos terminados, provistos y ejecutados por el contratista de obra. Dichos planes deben contemplar y estar elaborados, como mínimo con las cantidades y frecuencias de ensayo definidas en los numerales de las Especificaciones técnicas generales del IDU o el documento equivalente del Proceso de Selección.	9. Recibir el plan de calidad definido por la interventoría y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo definido en cuanto a cantidad y frecuencia de ensayos, según las especificaciones técnicas generales del IDU. De cualquier manera, el plazo total para la entrega y verificación de dicho documento no puede exceder los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría. El IDU podrá devolverlo solicitando las aclaraciones y correcciones que considere

	Dichos documentos deberán presentarse al supervisor IDU, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría o conforme al plazo definido en en el contrato. El plan de inspección ensayos deberá ser actualizado según las modificaciones o las necesidades que surjan durante la ejecución de las obras, puntualizando que dentro de este deben estar incluidos todos los materiales que se suministren dentro del contrato de obra sin excepción.	necesarias, hasta su aprobación definitiva.
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. así como las propias verificaciones y seguimiento al que está obligado la interventoría..	11. Recibir los informes semanales y actualizar las herramientas de seguimiento (ZIPA), y Recibir, revisar, observar y/o aprobar los informes semanales, mensuales y finales presentados por el interventor”
12. Revisión y apropiación de los estudios y diseños existentes, con los cuales se ejecutarán las obras durante la fase de ejecución del contrato. .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.	12. 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. 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. Presentar al IDU el Informe de la fase de Preliminares en los términos previstos en los documentos contractuales y el presente Manual.	12. Recibirel Informe de la fase de Preliminares. El IDU podrá devolverlo solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
13. Solicitar y recibir del interventor la siguiente información: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Consultar y descargar la 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	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:	13. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: GU-IC-01 Guía Toma de Información Técnica de inventario diagnóstico y ensayos para la gestión de la Infraestructura vial y espacio público de Bogotá DC, Copia del Certificado de Reserva Presupuestal. Informar al contratista y a la Interventoría las direcciones web en donde se puede consultar y descargar la información requerida por el

Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/DOCUMENTACION-CONTRACTUAL o la que esté vigente: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de interventoría y/o supervisión de contratos, Manual de gestión contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Implementar los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Solicitar al Interventor la información adicional que requiera.	Contratos, Garantías, Pliegos de Condiciones, Adendas, Propuesta, Actas de Audiencia y Aclaraciones, Resoluciones de Adjudicaciones Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/DOCUMENTACION-CONTRACTUAL o la que esté vigente: Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público, convenios con empresas de servicios públicos y con aquellas entidades que tengan injerencia con el proyecto, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, Manual de Gestión Contractual, Cartilla de Andenes, Cartilla de Mobiliario Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Solicitar al contratista de obra, el diligenciamiento de los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos, revisarlos y aprobarlos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Remitir los documentos al IDU. Solicitar al Supervisor del IDU la información adicional que requiera para efectuar el Seguimiento al Contrato de Obra y para la correcta ejecución del Contrato de Interventoría.	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. 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.
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 trasladar a la entidad , adjuntando su concepto,	14. Recibir copia de los pronunciamientos de la interventoría.. Recibir y atender las inquietudes presentadas por el interventor con respecto a los insumos suministrados por la entidad, con base en la respuesta que suministre la dependencia originadora de la información.
N.A.	15. Cuando se presenten controversias entre el contratista de obra y los conceptos emitidos por	15. Cuando existan diferencias entre el CONTRATISTA y el Interventor, éstas

	la interventoría, ésta última informará al IDU de las mismas y propondrá la mejor solución.	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.
17. 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.	16. Hacer seguimiento y control a los trámites y gestiones ejecutados por el contratista, y revisar, verificar y aprobar los productos de la etapa, elaborar el informe correspondiente y conceptuar al IDU sobre la viabilidad de dar inicio a la fase de ejecución de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto.	16. Recibir el Informe y concepto sobre la viabilidad de dar inicio a la fase de ejecución. 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.
18. 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	187. 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.	17. 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 realizar observaciones en caso de que haya lugar a ellas. exigir al interventor que adelante en conjunto con el contratista las gestiones necesarias ante las ESP y las demás entidades competentes.

Preliminares como requisito previo para el inicio de la fase de ejecución.	Efectuar en conjunto con el contratista las gestiones necesarias ante las ESP y las demás entidades competentes. Verificar y aplicar, en caso de ser necesario el procedimiento “Cambio de estudios y diseños aprobados en fase de ejecución y/o conservación” o el que haga sus veces	En caso de ser necesario, exigir la aplicación del procedimiento “Cambio de estudios y diseños aprobados en fase de ejecución y/o conservación” o el que haga sus veces.
19. Recibir del IDU los predios disponibles para la ejecución de la construcción, mediante la suscripción del acta de recibo de predios.	18. Suscribir junto con el contratista de obra el acta de recibo de predios disponibles para la ejecución de la construcción.	18. Poner a disposición del contratista de obra con el apoyo de la DTDP, 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.
20. En línea con lo establecido en el Manual de Gestión Predial 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.	19. 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.	19. 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.
21. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las obras estimando 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. Revisar y aprobar el presupuesto para la ejecución de las obras presentado por el Contratista vigilado, 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. El interventor debe verificar, además que el presupuesto presentado no sea superior al valor del contrato. Sobre el particular se precisa que la interventoría es responsable, entre otros, de ejercer el control sobre los costos y ejecución del proyecto, razón por la cual bajo ninguna circunstancia se justifica la autorización de actividades que no cuenten con respaldo presupuestal suficiente para su recibo y pago	20. Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto para la ejecución de las obras presentado por el Contratista.
22.Elaborar y presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de los diagnósticos, el cronograma detallado del proyecto, el cual deberá incluir las etapas / fases y actividades a desarrollar, el alcance total estimado, en donde se evidencien los trámites y tiempos requeridos para el cumplimiento del contrato, atendiendo lo estipulado en el anexo técnico y el apéndice correspondiente a los lineamientos del Cronograma incluido en los pliegos de condiciones	21. Revisar, verificar y aprobar el cronograma detallado del proyecto presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a haberlo recibido del contratista. 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 posteriores a haberlo recibido por parte del contratista, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	21. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma detallado del proyecto.

23. 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 puedan adelantar en la fase de ejecución de acuerdo al cronograma.	22. Revisar, verificar y aprobar los estudios y diseños y remitirlos al IDU.	22. Recibir aprobados por parte de la interventoría, los estudios y diseños de los segmentos para rehabilitación o reconstrucción. Estos 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Elaborar y presentar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, con el fin de remitir a la interventoría para su aprobación.	1. Revisar y aprobar los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.	1. Recibir aprobado por la interventoría los documentos metodológicos y cronograma de la ejecución de las actividades y productos del componente social, remitido por el contratista de obra.
2. Elaborar y presentar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato y remitir la información a la Interventoría para su revisión y aprobación.	2. Revisar y aprobar la información correspondiente al área de influencia del proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato, entregada por el Contratista de obra.	2. Recibir 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 preliminares , 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de las certificaciones de afiliación 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 certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación 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 certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral.
3. Ajustar y obtener la aprobación de la Interventoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, n de acuerdo con lo exigido en el contrato y en cumplimiento con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Revisar, aprobar y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con lo exigido en el contrato objeto de vigilancia en cumplimiento 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, cumpliendo con lo exigido en la normatividad vigente 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	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	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

momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista e interventoría.	momento de la ejecución del presente contrato para el Contratista.	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.
7. Elaborar, obtener la aprobación de la Interventoría e implementar, el Manual Ambiental de Obra (MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA-) para el inicio de la fase de ejecución . Dicho documento debe estar aprobado antes de la ejecución de las obras	7. Revisar, aprobar y verificar la implementación del Manual Ambiental de Obra (MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA-) necesario para el inicio de la fase de ejecución, Dicho documento debe estar aprobado antes la ejecución de las obras	7. Recibir el MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- debidamente aprobado por la Interventoría. Realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a los insumos entregados por el contratista de obra debidamente aprobado por la Interventoría
8. Elaborar y presentar el inventario forestal para aprobación de la Interventoría.	8. Revisar y aprobar el inventario forestal presentado por el contratista de obra.	8. Recibir aprobado por interventoría el inventario forestal presentado por el contratista de obra.

Componente: Arqueológico (aplica para los contratos que incluyan éste componente)		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano.	1. Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de la entrega de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de los contratos, certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos, de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de los contratos, las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.
3. Diseñar y presentar al interventor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del contrato de obra.	3. Verificar, revisar, avalar que el SG-SST presentado por el Contratista de Obra cumple con los contenidos y requisitos definidos en la Normatividad vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Obra.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de obra, avalado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de interventoría. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado por la interventoría.	4. Recibir, revisar y avalar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría, aplicable para la ejecución del contrato de interventoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por la interventoría.

N.A.	5. 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.	5. Recibir, revisar y aprobar 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.
6. Elaborar y remitir a la Interventoría para aprobación del documento Manejo Ambiental de la Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	6. Revisar, aprobar y remitir al IDU documento Manejo Ambiental de Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	6. Recibir el MAO debidamente aprobado por la Interventoría. Realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a lo aprobado por la Interventoría. Adelantar la inscripción del proyecto ante la secretaria Distrital de Ambiente para la obtención del PIN, previo al inicio de las actividades de constructivas.
7. Revisar los permisos otorgados por la Autoridad ambiental competente para el Proyecto y de ser necesario elaborar la documentación requerida para obtener los permisos. Remitir la información a la Interventoría.	7. Revisar, aprobar y remitir al IDU la documentación requerida para la obtención de los permisos.	7. Recibir aprobado por interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y tramitarlos ante la autoridad ambiental competente.

Nota: Para los proyectos de Conservación, es necesario advertir que si las intervenciones tendrán profundidades superiores a un (1) metro, es necesario realizar el procedimiento descrito en el COMPONENTE DE ARQUEOLOGÍA del presente documento y en los documentos contractuales que den a lugar.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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, aprobar y suscribir 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 Tránsito (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 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. .	4. Revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) general y/o específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentado por el contratista de obra. Validar que 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 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.	4. Recibir de la Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito general y/o específicos del proyecto, del PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, según lo publicado por la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Consultar, conocer, y poner en práctica la guía de coordinación interinstitucional y los convenios con las ESP vigentes y publicados en la página WEB del IDU, durante la ejecución del contrato.	5. Consultar, conocer, y verificar que el contratista de obra ponga en práctica la guía de coordinación interinstitucional y los convenios con las ESP vigentes y publicados en la página WEB del IDU, durante la ejecución del contrato.	5. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte".

6. Llevar a cabo las mesas decisorias según la metodología establecida en la guía de coordinación interinstitucional y en los convenios vigentes con las ESP.	6. Convocar y asistir a las mesas decisorias según la metodología establecida en la guía de coordinación interinstitucional y en los convenios vigentes con las ESP.	6. Asistir a las mesas decisorias en cumplimiento de esta obligación.
7. Revisar y apropiar los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, cumpliendo con 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. Exigir al interventor que el contratista de obra revise y apropie los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros
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 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Mantener actualizada la documentación del contrato debidamente archivada, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos de construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes, arriendo e Interventoría, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos a cargo, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato. 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.
N.A.	3. Elaborar y suscribir con el IDU las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de interventoría, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	3. Suscribir con la interventoría las actas de pago y aplicar lo establecido en la guía de pago a terceros. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias
4. Elaborar y entregar a la interventoría a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el informe de inversión y	4. Verificar y aprobar, a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el Informe de inversión y buen manejo del anticipo	4. Realizar seguimiento a la interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de

buen manejo del anticipo debidamente soportado.	y remitirlo al IDU, de manera individual y también como parte del informe mensual de interventoría, hasta la liquidación del anticipo.	inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. El IDU podrá devolverlo solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias
5. El contratista debe presentar a la interventoría para su aprobación, el presupuesto (balance financiero) para la ejecución del contrato	5. Revisar y aprobar el presupuesto (balance financiero) del contrato de obra, realizando el seguimiento, inversión y verificando que no sea superior al valor del contrato. Sobre el particular se precisa que la interventoría es responsable, entre otros, de ejercer el control sobre los costos y ejecución del proyecto, razón por la cual bajo ninguna circunstancia se justifica la autorización de actividades que no cuenten con respaldo presupuestal suficiente para su recibo y pago.	5. Recibir aprobado por la interventoría el presupuesto (balance financiero)

Teniendo en cuenta la naturaleza de los contratos de conservación, el supervisor del contrato de interventoría revisará cuales obligaciones de las anteriormente mencionadas no son aplicables a estos, lo cual será comunicado al interventor, con el objetivo de que sea consistente lo exigido en el contrato y el presente manual.

Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de obra.

10.4.2.2.4 Ejecución

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Radicar a la Interventoría, las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio de la fase de ejecución, dentro de los términos definidos en el contrato. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. 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 o de acuerdo al término definido en el contrato. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. 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. Revisar las hojas de vida presentadas por la interventoría del recurso humano faltante para aprobación, según sea el caso. En todo caso, el IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del contrato de consultoría, interventoría o de obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según 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.

	Entregar al Supervisor las hojas de vida del recurso humano faltante de interventoría, en el término definido en el contrato.	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.
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. 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.	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 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.	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.
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,	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	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.

unificación de criterios y acuerdos. Suscribir el acta correspondiente.	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.	
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, , así como las propias verificaciones y seguimiento al que está obligado la interventoría. 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. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista anexo al informe mensual de interventoría.	5. Recibir de la interventoría la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista, así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor.
6.Utilizar proveedores de materiales y sitios de disposición final que se encuentren legalmente autorizados.	6. Solicitar al contratista la relación de los proveedores de materiales y sitios de disposición final y verificar que se encuentren debidamente autorizados por la autoridad ambiental competente y demás normatividad vigente.	6. Recibir del Interventor el reporte de la relación de proveedores 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. 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.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas para la fase de preliminares en lo atinente a los cambios en los diseños.	9. Cumplir con las obligaciones establecidas para la fase de preliminares en lo atinente a los cambios en los diseños. .	9. Cumplir con las funciones 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.	Revisar permanentemente que el Contratista esté trabajando con las últimas versiones de todos los planos, documentos técnicos que hacen parte del proyecto.	
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.
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	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	13. De igual forma el supervisor IDU deberá remitir a la Dirección Técnica Estratégica, mediante memorando, el número del radicado del informe mensual en el cual se encuentran las tablas resumen de resultados de ensayos, aprobadas por el

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.	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.	interventor, y los informes de ensayos que las soportan.
N.A.	14. Realizar los ensayos de campo y laboratorio contemplados en los Planes de Muestreo y Ensayos aprobados por el IDU. Incluir en el Informe Mensual las tablas resumen de resultados de sus ensayos, , 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.	Incluir en el Informe Mensual las tablas resumen de resultados de sus ensayos, , 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.
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.
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	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.	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.

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.	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.	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.
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 ciclo ruta, 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 ciclo ruta, 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	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 ciclo ruta, 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. 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.

	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.	
19. Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial de obra, adjuntando la documentación soporte requerida. Toda acta de recibo parcial de obra deberá incluir no sólo lo correspondiente a los ítems de obra, sino también los correspondientes a los componentes social, ambiental, sst y pmt ejecutados en el período, y siempre deberá estar acompañada del acta de ajustes (por IPC, ICCP y para el insumo asfalto), si ello hubiese quedado pactado en el contrato	19. Verificar con la debida antelación, en terreno y en compañía del contratista de obra, las cantidades y calidad de las obras con el fin de suscribir en conjunto con el contratista el acta de recibo parcial de obra, firmar el acta para su envío al IDU. 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 y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.
20. Realizar de manera conjunta con las ESP, entidades competentes y la Interventoría la visita de inspección detallada, para verificar el estado final de las obras. 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) día después de la fecha de vencimiento del plazo de la ejecución. En la terminación se deben relacionar las obras ejecutadas, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de los detalles de los faltantes.	21. Elaborar y suscribir y enviar al IDU dentro del plazo previsto junto con el contratista de obra, el acta de recibo final de obra con sus respectivos soportes, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas dentro de la ejecución del contrato.	21. Recibir, el acta de terminación y de recibo final de obra dentro de los plazos previstos para cada una.
22. Retirar la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos e	22. Verificar y certificar el retiro de la señalización temporal utilizada tanto en la	22. Hacer seguimiento a las obligaciones del interventor.

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.	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.	
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, y/o materiales provenientes de centros de aprovechamiento autorizados por la AAC.	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.
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, diez (10) 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Remitir a la Interventoría todos los insumos necesarios para la elaboración del componente social que hace parte del informe mensual, al igual que la "tirilla" la cual se presentará el último día hábil del mes calendario. Incluir en el aplicativo vigente la información requerida por la 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.
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Remitir a la interventoría los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) 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 (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) remitidos por el contratista vigilado, en el evento que haya modificaciones de dicho personal, la interventoría deberá revisar, aprobar y remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos.	1. Recibir aprobado de parte de la Interventoría la documentación de ingreso del personal contractual para el contrato de obra.
N/A	2. Remitir a la Supervisión los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) del interventor. En el evento que haya modificaciones de dicho personal, la interventoría deberá remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos.	2. Recibir la documentación de ingreso del personal contractual para la Interventoría.
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 la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser remitidos a la Interventoría.	4. Acompañar al contratista en las visitas a terreno necesarias, para actualizar o elaborar la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser revisados, aprobados y remitidos al IDU.	4. Recibir de la Interventoría los documentos necesarios para el trámite de los permisos ambientales y remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
5. 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	5. 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	5. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

contrato y antes del cierre ambiental de la obra.	de obra para la solución inmediata, y en caso de incumplimiento iniciar el debido proceso de acuerdo a lo establecido en el contrato e Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	
6. Entregar a la interventoría de manera continua los permisos mineros y/o ambientales asociados con el suministro de materiales y sitios de disposición final, en el formato vigente.	6. Verificar los permisos mineros y/o ambientales asociados con el control de materiales y sitios de disposición final. Aprobar los proveedores de materiales y sitios de disposición final y verificar que al momento de su uso no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. 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.	6. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
7. Informar oportunamente a la Interventoría los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental.	7. Recibir y revisar del contratista la notificación de eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambiental y gestionar los trámites pertinentes y/o conceptos pertinentes soportados en la gestión de Supervisión y seguimiento sobre los mismos, posteriormente remitir e informar al IDU.	7. Recibir de la Interventoría la información de los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental notificados por el Contratista de obra, los cuales deberán contar con los soportes de la gestión del seguimiento de la Interventoría al respecto.

Componente: Arqueológico (Cuando se requiera)		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.	
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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	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.	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.

suscribir el acta de entrega/recibo de activos y oficializar la entrega.	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.	
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.

10.4.2.2.5 Liquidación

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.	1. Recibir los documentos remitidos por la Interventoría y gestionar con la entidad competente la entrega de los individuos arbóreos y acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente. Solicitar acompañamiento por parte del contratista de obra e interventoría.
2. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre de los respectivos expedientes.	2. Revisar y aprobar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente para el contrato de obra. Los documentos soportes deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	2. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente y solicitar le archivo del expediente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo.
3. Suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Elaborar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Revisar, aprobar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría o generar las observaciones del caso.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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. , y realizar conjuntamente con éste, la gestión necesaria para la obtención de los mismos.	1. Recibir los paz y salvos por daños emitidos por las ESP. En caso que el Contratista y la Interventoría no obtengan los paz y salvos, el IDU apoyará esta gestión ante la ESP una vez el Contratista y la Interventoría hayan cumplido sus compromisos.

10.4.2.3 Contrato mixto

10.4.2.3.1 Obligaciones generales para el Acta de Inicio

Para la suscripción del acta de inicio de los contratos de obra y de Interventoría, se requiere la suscripción del contrato, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la dependencia competente.

El acta de inicio de los contratos mixtos de diseño y construcción deberá suscribirse dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

10.4.2.4 Estudios y Diseños

10.4.2.4.1 Obligaciones iniciales de la etapa de estudios y diseños

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Presentar para aprobación de la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC) para la etapa de estudios y diseños dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio.	1. Revisar, verificar y aprobar el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato objeto de vigilancia dentro de los dos días siguientes al recibo de dicho documento.	1. Recibir aprobado por parte de la interventoría el documento general del Plan Anual de Caja (PAC) del contrato objeto de supervisión.
2. Elaborar, presentar para aprobación por parte de la Interventoría, el 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 los lineamientos del apéndice de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio.	2.Revisar, verificar y aprobar el Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, de acuerdo a los lineamientos del apéndice de programación incluido en los pliegos de condiciones presentado por el contratista de obra y entregarlo al IDU dentro de los dos días siguientes al recibo de dicho documento. 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.	2 .Recibir aprobado de parte de la interventoría el cronograma general.

10.4.2.4.2 Investigación y Recolección de información

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
N.A.	1. Presentar al IDU cinco (5) días hábiles después de suscrita el Acta de Inicio, las hojas de vida del personal requerido contractualmente para la ejecución del contrato de Interventoría, con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en el mismo. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, 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 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 del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución de la etapa de estudios y diseños, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de dicho documento, 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.

N.A.	4. Elaborar el Plan de Calidad a implementar en el contrato de interventoría y entregarlo al IDU, dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría.	4. Recibir, revisar y hacer seguimiento a la implementación del Plan de Calidad para el contrato de interventoría.
5. 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. 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.	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 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	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 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

	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.	requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. Coordinar con la dependencia encargada del IDU, la publicación de la información adicional que requiera la Interventoría y no se encuentre en el sitio web. Informar permanentemente a la Interventoría las actualizaciones efectuadas al sitio web.
N.A.	7. Recibir, analizar y resolver oportunamente, todas las inquietudes presentadas por el contratista de obra de todos los componentes del contrato, enviando copia de los mismos al IDU.	7. Recibir copia de los pronunciamientos dados por la interventoría.
N.A.	8. Cuando se presenten controversias entre el contratista de obra y 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 el Informe del desarrollo de la fase de investigación y recolección de información elaborado por la interventoria. 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.

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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y exámenes médicos ocupacionales vigentes del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral.
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, avalar que el SG-SST presentado por la Consultoría cumple con los contenidos y requisitos definidos en la Normatividad vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Consultoría. 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, avalado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de interventoría. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado por la interventoría.	4. Recibir, revisar, avalar que el SG-SST presentado por la Interventoría cumple con los contenidos y requisitos definidos en la Normatividad vigente y se encuentra acorde a las actividades a desarrollar en el Contrato de Consultoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por la interventoría

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 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.	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o las que haga sus veces, y realizar las aprobaciones correspondientes. 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.	2. Recibir de la interventoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los convenios marco con ESP y TIC y la guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte” o la que haga sus veces. Presentar 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	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 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.

Técnica después de concertarlas, Realizar requerimientos para el proyecto.		
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)y elaborará un informe con la información secundaria obtenida	4. Supervisar, verificar que el contratista de obra recopile y analice toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización y semaforización que pueda requerirse para cumplir con el objeto del proyecto. Basado en el análisis delcontratista de obra debiendo aprobar el informe presentado por el contratista. .	4. Recibir el informe elaborado por el contratista y aprobado por la inteverntoria. 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 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Mantener actualizada la documentación del contrato debidamente archivada, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos de 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.
N.A.	3. Elaborar y suscribir con el IDU las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de interventoría, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	3. Suscribir con la interventoría las actas de pago y aplicar lo establecido en la guía de pago a terceros. .
4. Elaborar y entregar a la interventoría a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo debidamente soportado.	4. Verificar y aprobar, a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el Informe de inversión y buen manejo del anticipo, y remitirlo al IDU de manera individual y también como parte del informe mensual de interventoría hasta la liquidación del anticipo.	4. Realizar seguimiento a la interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias..

Las obligaciones del componente administrativo y financiero mencionado anteriormente son aplicables a las demás fases que conforman el contrato de obra.

10.4.2.4.3 Ejecución

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
	1. Revisar y aprobar el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de dicho documento.	
1. Elaborar y presentar, para obtener la aprobación de la Interventoría y la no objeción del IDU del Plan Detallado de Inversión del Anticipo, .la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, (SI APLICA) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio o al el término definido en los documentos contractuales.. 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.	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 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.	1. Recibir aprobado por la interventoría el Plan Detallado de Inversión del Anticipo, .la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo y el contrato de fiducia, cuando el contrato lo contemple, El IDU podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias. Hacer seguimiento a la gestión que realiza la interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del contrato de obra. En caso de incumplimientos solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que haga sus veces. Recibir aprobado por parte de la interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.

2. Participar en las reuniones de seguimiento 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.
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. Toda acta de recibo parcial de obra, deberá estar acompañada del acta de ajustes (por IPC, ICCP y para el insumo asfalto), si ello hubiese quedado pactado en el contrato.	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, la cual de adjuntar la documentación soporte (listado de productos de la consultoría) y radicarla en el IDU.	6. Recibir, el acta de recibo parcial y los productos relacionados con la misma, verificar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte del contratista de obra e interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la 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,	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	8. Recibir,, el ajuste o la actualización de los estudios y diseños aprobados por la interventoria.

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.	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.	
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 interferencias.	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 evitar las interferencias.	9. Recibir aprobado los planos donde se muestre todos los componentes de diseño (redes, diseños paisajísticos, diseños geométricos, mobiliario urbano, levantamiento topográfico, entre otros).
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 Semaforización.	13. Revisar y aprobar los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y Semaforización.	13. Recibir aprobado los productos relacionados con Tránsito y Transporte, Señalización y Semaforización.

14. Presentar a la Interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller de espacio público, 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.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas ambiental y forestal, conjuntamente con la interventoría y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos 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 ambiental y forestal, conjuntamente con el consultor y el IDU, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos 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 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. Elaborar y remitir a la Interventoría la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	2. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven y resulten de la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	2. Recibir aprobado por parte del interventor la estimación de los costos ambientales y SST para la etapa de construcción conforme a los pliegos de condiciones
3. Elaborar y remitir a la Interventoría los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Recibir aprobados los estudios ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, que se requieran de acuerdo a documentos contractuales cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.
4. Elaborar y remitir a la Interventoría los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la Autoridad Ambiental competente y el IDU.	4. Revisar, verificar, aprobar y remitir al IDU los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias en los formatos vigentes establecidos por la Autoridad Ambiental competente y el IDU.	4. Recibir aprobado los documentos requeridos para la obtención de los permisos y/o licencias ambientales necesarias e iniciar el trámite ante la Autoridad Ambiental Competente.
5. Elaborar y remitir a la Interventoría para aprobación del documento Manejo Ambiental de la Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	5. Revisar, aprobar y remitir al IDU documento Manejo Ambiental de Obra (MAO) previo al inicio de las actividades constructivas.	5. Recibir el MAO debidamente aprobado por la Interventoría. Realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a lo aprobado por la Interventoría. Adelantar la inscripción del proyecto ante la secretaria Distrital de Ambiente para la obtención del PIN, previo al inicio de las actividades de constructivas.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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. Hacer seguimiento a las obligaciones de la interventoría.
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. Hacer seguimiento a las obligaciones de la interventoria.
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Presentar a la interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller del espacio público, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	1. Revisar y aprobar los diseños presentados por el contratista de obra.	1. Recibir los diseños aprobados por la interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte del contratista de obra e interventoría.
2. 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.	3. Realizar seguimiento a la gestión de la interventoría sobre las observaciones realizadas por las demás entidades.
4. Elaborar, ajustar, complementar o actualizar los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, cumpliendo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	4. Revisar y garantizar que el contratista del contrato objeto de interventoría presente en oportunidad y calidad los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, elaborados, ajustados, complementados o actualizados, validando que cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Estos diseños deberán ser presentados a las ESP.	4. Recibir aprobados los diseños de redes y estructuras hidrosanitarias, redes eléctricas, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, entre otros, elaborados, ajustados, complementados o actualizados.
5. Llevar a cabo las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos que involucren las redes húmedas y secas de los lugares objeto de desarrollo de infraestructura, así: La primera mesa de decisión técnica tendrá el siguiente producto: Concertación del diseño Conceptual de la red del Servicio Público, teniendo en cuenta principalmente y por prioridad: Continuidad en la prestación del servicio. Rehabilitaciones Actualización por material Protecciones y Traslados. Ampliaciones, expansiones y ajustes a norma. La segunda mesa de decisión técnica tendrá como productos los siguientes: Análisis conjunto del diseño, relacionándolo con el proyecto integral, 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.	5. Propiciar y acompañar las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las Empresas de Servicios Públicos para armonizar los proyectos que se ejecuten 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 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.	5. Recibir los diseños y presupuesto aprobados por la interventoría.

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 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.	
6. Elaborar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) específicos para la etapa, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentarlo a la interventoría y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. La Metodología de Toma de Información para PMT del proyecto (si se requiere) se deberá presentar para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de aprobado el estudio de tránsito, si se requiere, si no es requerido s deberá presentar para aprobación dentro de los diez (10) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato y luego de su aprobación, deberán presentarse para aprobación de la SDM, la Línea Base (si se requiere) y los PMT´s específicos requeridos para el inicio de la etapa de 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.	6. Revisar y aprobar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) específicos del proyecto, el PMT para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentado por el contratista de obra. Validar que cumpla con la normatividad vigente y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad. 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 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	6. Recibir de la Interventoría la aprobación de los Planes de Manejo de Tránsito 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.

10.4.2.4.4 Entrega

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 normatividad vigente al momento de suscribir el contrato. Radicadar en las Entidades que correspondan.	1. Verificar que el Contratista del contrato objeto de seguimiento presente la complementación o actualización o ajustes o elaboración de los estudios y diseños, de acuerdo con los requerimientos contractuales, validando, previa a su aprobación, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento del suscribir el contrato. Verificar que el Contratista atienda sus observaciones, las efectuadas por las ESP, el IDU y demás entidades competentes, validando previa a su aprobación los ajustes efectuados.	1. Recibir los diseños revisados, verificados, validados y aprobados por la interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte del contratista de obra e interventoría.
2. Entregar a la interventoría los planos de acuerdo con el Instructivo Guía de entregables en formato digital 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. Verificar y validar que el Contratista le entregue los planos de acuerdo con la guía del software aplicativo que disponga el IDU, y proceder a su aprobación. Verificar y validar que el Contratista entregue el inventario de malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes y proceder a su aprobación. 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 los planos aprobados por la interventoria 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.
	3. Verificar, validar y aprobar la información de los productos entregados por el contratista del contrato objeto de interventoría, garantizando que los mismos estén conformes a las normas de la ley de Archivo, manuales, guías, planes y procedimientos del IDU vigentes, de Gestión Documental del IDU y lo solicitado en los Pliegos de condiciones.	

	Revisar la elaboración y suscribir el acta de competencias de pago con las empresas de servicios públicos, una vez se cuente con los avales y/o aprobaciones a que haya lugar. Recibir y aprobar la topografía para redes, verificando que se encuentre de acuerdo con lo establecido por la EAB. Aprobar 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.	

Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 requeridas 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 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 una vez se cuente con los avales y/o aprobaciones a que haya lugar. Verificar y aprobar la presentación de planos y obtención de autorizaciones, permisos o licencias requeridas y los avales y suscripción del acta de competencias de pago.	1. Para la etapa de diseño debe revisar y suscribir las actas de definición de competencias de pago con las empresas de servicios públicos.

10.4.2.5 Construcción

10.4.2.5.1 Ejecución de la Construcción.

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Cumplir con el cronograma y el programa de inversiones aprobados, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos.	1. Exigir el cumplimiento del cronograma y el programa de inversiones, presentados por el 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

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.	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.	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.
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.
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.
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.
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.
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 y aprobar 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. Recibir aprobado por la interventoría los cambios y ajustes al diseño.
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.	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	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.

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.	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.	
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 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.
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 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 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. 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 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 solicitar ajustes a los informes y tablas resúmenes de resultados de ensayos, presentados.
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. 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. Toda acta de recibo parcial de obra, deberá estar acompañada del acta de ajustes (por IPC, ICCP y para el insumo asfalto), si ello hubiese quedado pactado en el contrato.	19. Verificar con la debida antelación, en terreno y en compañía del contratista de obra, las cantidades y calidad de las obras con el fin de suscribir en conjunto con el contratista el acta de recibo parcial de obra, firmar el acta para su envío al IDU. 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 y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.
20. Realizar de manera conjunta con las ESP, entidades competentes y la Interventoría la visita de inspección detallada, para verificar el estado final de las obras. Debe asistir con todos los especialistas respectivos. Las soluciones a las observaciones y correcciones solicitadas deben presentarse a la	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	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.

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.	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.	
21. Suscribir junto con la interventoría el acta de terminación de Obra a más tardar ún (1) día después de la fecha de vencimiento del plazo de la ejecución. En la terminación se deben relacionar las obras ejecutadas, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de los detalles de los faltantes	21. Elaborar y suscribir y enviar al IDU dentro del plazo previsto junto con el contratista de obra, el acta de recibo de terminación de obra a más tardar un (1) 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, dentro del plazo previsto acta de terminación de Obra
22. Suscribir junto con la Interventoría, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la culminación del plazo de ejecución del contrato, el acta de recibo final de obra, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas.	22. Elaborar y suscribir y enviar al IDU dentro del plazo previsto junto con el contratista de obra, el acta de recibo final de obra con sus respectivos soportes, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas dentro de la ejecución del contrato.	22. Recibir el acta de recibo final de obra dentro del plazo previsto.
23. Retirar la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos e implementar la señalización y demarcación de pavimentos definitiva para la obra y para las vías utilizadas como desvíos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de finalizadas las obras.	23. Verificar y certificar el retiro de la señalización temporal utilizada tanto en la obra como en los desvíos y verificar la implementación de la señalización y demarcación de pavimentos definitiva para la obra y para las vías utilizadas como desvíos. 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. Hacer seguimiento a las obligaciones de la inhreventoria.
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.
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. Hacer seguimiento a las obligaciones de la intreventoria
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 los lineamientos del apéndice 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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Remitir a la Interventoría todos los insumos necesarios para la elaboración del componente social que hace parte del informe mensual, al igual que la "tirilla" la cual se presentará el último día hábil del mes calendario. Incluir en el aplicativo vigente la información requerida por la 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. Hacer seguimiento a las obligaciones de la intreventoria
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
1. Remitir a la interventoría los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos. 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 (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) remitidos por el contratista vigilado, en el evento que haya modificaciones de dicho personal, la interventoría deberá revisar, aprobar y remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos.	1. . Recibir aprobado de parte de la Interventoría la documentación de ingreso del personal contractual para el contrato de obra.

	2. Remitir a la Supervisión los documentos de vinculación del personal aprobado (certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, contratos, entre otros) del interventor. En el evento que haya modificaciones de dicho personal, la interventoría deberá remitir al IDU dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la aprobación de dicho personal, tales documentos.	2. Recibir la documentación de ingreso del personal contractual para el contrato de Interventoría.
3. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato y presentar los respectivos soportes en los informes mensuales remitidos a la Interventoría.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato.	3. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría (SGSST) conforme la normativa legal aplicable y lo previsto en el contrato.
4. Implementar los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional aprobados en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del contrato, según los requerimientos contractuales y demás normas, manteniéndolo actualizado durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la dinámica constructiva del proyecto.	4. Verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional incluidos en el MAO y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del contrato, según los requerimientos contractuales y demás normas, verificando que el contratista vigilado lo mantenga actualizado durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la dinámica constructiva del proyecto.	4. Hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
5. Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar o elaborar la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser remitidos a la Interventoría.	5. Acompañar al contratista en las visitas a terreno necesarias, para actualizar o elaborar la documentación necesaria para el trámite de los permisos ambientales o para realizar el acompañamiento a la autoridad ambiental cuando aplique. Los documentos producto de estas visitas deben ser revisados, aprobados y remitidos al IDU.	5. Recibir de la Interventoría los documentos necesarios para el trámite de los permisos ambientales y remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
6. Reportar a la interventoría los pasivos y/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.	6. Identificar los pasivos ambientales y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo durante la etapa de construcción del contrato y antes del cierre ambiental de la obra. Requerir al contratista de obra para la solución inmediata, y en caso de incumplimiento iniciar el debido proceso de acuerdo a lo establecido en el contrato e Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	6. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.
7. Entregar a la interventoría de manera continua los permisos mineros y/o ambientales asociados con el suministro de materiales y sitios de disposición final, en el formato vigente.	7. Verificar los permisos mineros y/o ambientales asociados con el control de materiales y sitios de disposición final. Aprobar los proveedores de materiales y sitios de disposición final y verificar que al momento de su uso no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. Esté control se debe realizar tanto para los Proveedores activos en el “Directorio de	7. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

	Proveedores de materiales de Construcción, Sitios de Disposición Final, Aprovechamiento y Tratamiento de RCD del IDU", como para los inactivos o no registrados.	
8. Informar oportunamente a la Interventoría los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental.	8. Recibir y revisar del contratista la notificación de eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambiental y gestionar los trámites pertinentes y/o conceptos pertinentes soportados en la gestión de Supervisión y seguimiento sobre los mismos, posteriormente remitir e informar al IDU.	8. Recibir de la Interventoría la información de los eventos y/o acontecimientos que se presenten en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental notificados por el Contratista de obra, los cuales deberán contar con los soportes de la gestión del seguimiento de la Interventoría al respecto.

Componente: Arqueológico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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. Hacer seguimiento a las obligaciones de la interventoría
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	5. Recibir aprobado por la interventoría el informe final resultado de la ejecución de las labores arqueológicas desarrolladas por el contratista

	Programa de Arqueología Preventiva (PAP) respectiva.	
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. Hacer seguimiento a las obligaciones de la interventoría

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.
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.

10.4.2.5.2 Liquidación

Componente: Técnico		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 específica 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 documento que los modifique, sustituya o sea equivalente en dichas temáticas al interior del IDU, y lo exigido en el contrato.	2. Recibir y aprobar el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato.	Recibir de la interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo del contrato.
3. Suscribir el acta de liquidación del contrato de obra, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	3. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato de obra con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	3. Recibir de la Interventoría el acta de recibo de obra con las memorias de cálculo y la liquidación del contrato de obra, verificar su contenido y generar las observaciones del caso.

N.A.	4. Cuando el contratista de obra no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la interventoría o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, deberá informar al supervisor de estas circunstancias.	4. Recibir el informe de la imposibilidad de liquidar de mutuo acuerdo, revisar los soportes que demuestran la no concurrencia del contratista o la falta de acuerdo en la liquidación y dar aplicación al procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces
N.A.	5. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría.	5. Recibir de la interventoría el acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.
N.A.	N.A.	6. 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.
7. 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.	7. 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.	7. Gestionar al interior de la entidad la elaboración de la Minuta de Cesión de Derechos de Autor y recibir el documento de cesión de Derechos de Autor por parte del contratista.

Componente: Social		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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 o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.	1. Recibir los documentos remitidos por la Interventoría y gestionar con la entidad competente la entrega de los individuos arbóreos y acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente. Solicitar acompañamiento por parte del contratista de obra e interventoría.
2. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre de los respectivos expedientes.	2. Revisar y aprobar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente para el contrato de obra. Los documentos soportes deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	2. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente y solicitar le archivo del expediente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo.
3. Suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Elaborar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	3. Revisar, aprobar y suscribir el Formato de Informe Final y cierre A&SST de Interventoría o generar las observaciones del caso.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de obra	**Interventoría o Supervisión, según el caso.**	**Supervisión del IDU al contrato de interventoría**
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.

10.5 OBLIGACIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES A TODAS LAS ETAPAS DEL CONTRATO

10.5.1 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.

10.5.2 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. Generar la documentación y los insumos requeridos por la AAC para que el IDU pueda Tramitar y adelantar dentro de la planeación del contrato los permisos, lineamientos y/o solicitudes necesarias para la ejecución del proyecto. 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. Adjuntando los soportes de pago para la evaluación y seguimiento a los trámites necesarios para ejecución del contrato.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar la Identificación, descripción y cuantificación de las zonas verdes susceptibles de afectación por el proyecto.
11. Realizar el Diseño Paisajístico según las características ambientales del área de influencia del proyecto.
12. 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.
13. 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.
14. 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)
15. Verificar la clasificación de riesgos de la ARL, según la estructura de cargas y funciones de todos los especialistas y personal técnico y auxiliar mínimo requerido.
16. 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.
17. 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.

10.5.3 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.

10.5.4 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.

10.5.5 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 y/o en el contrato. Para lo anterior deberá entregar, a la interventoría, la documentación requerida para verificar el cumplimiento puntual de la presente obligación.
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 , según el caso, 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.

10.5.6 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 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.

10.5.7 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.

10.5.8 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.

10.5.9 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.

11 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, según el caso, de los contratos no misionales. En todos los aspectos no regulados aquí se aplicarán las orientaciones generales ya analizadas.

11.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El supervisor y/o el interventor, según el caso, con el fin de iniciar el proceso de vigilancia de la ejecución contractual deberán elaborar un plan de supervisión o interventoría, según el caso, para lo cual tendrán como insumo mínimo la siguiente documentación:

ETAPA DEL CONTRATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
INICIO DEL PROCESO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	● Designación de la supervisión por el ordenador del gasto. ● Pliego de condiciones y sus adendas, documentos de aclaraciones y anexos ● Contrato. ● Apéndices. ● Propuesta presentada por el contratista. ● Resolución de adjudicación. ● Documento de Estudio de Evaluación. ● Estudios y documentos previos del proceso de selección. ● Garantías contractuales aprobadas* ● Manuales técnico y/o de usuario. ● Manuales, Instructivos y/o documentación interna que aplique según SIG. ● Plan de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ● Plan de manejo ambiental* y, ● Demás documentos solicitados en los estudios previos para suscribir acta de inicio	Consulte el expediente virtual del contrato identificando que se encuentre completa la documentación necesaria en la fase previa al contrato, para adelantar la supervisión y/o interventoría. Lea cuidadosamente cada uno de estos documentos, en especial lo referente a las obligaciones del contratista. Identifique si el contratista ofrece personal, maquinaria u otros elementos y requisitos previos al inicio, y valide que son efectivamente suministrados acorde con lo ofrecido y pactado.

* Cuando se especifique la exigencia de este documento en el contrato.

Con los anteriores documentos el supervisor o el interventor, según el caso, podrán elaborar una "Matriz de Obligaciones", donde se listarán todas aquellas que estén contenidas en los documentos contractuales para utilizarla en lo sucesivo como una ayuda de memoria.

En el plan de supervisión o interventoría, según el caso, se deben programar las actividades específicas y rutinarias que deben desarrollar el supervisor y/o el interventor, según el caso, indicando plazos, responsables y medios a utilizar. El supervisor y/o el interventor, según el caso, deberán establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría, según el caso, a cargo.

Igualmente, de considerarlo pertinente, se programarán las fechas de entrega de los informes de avance y final del contrato, las reuniones que se consideren oportunas para la correcta ejecución del contrato y las fechas de pago conforme con lo que estipula el contrato.

Los documentos se deben recibir, producir y organizar cumpliendo directrices institucionales en materia de gestión documental, por lo que se seguirán los procedimientos establecidos.

Una vez definido el plan de supervisión o interventoría, según el caso, se debe realizar una reunión con el contratista, para socializar el cronograma de actividades, aclarar las dudas y resolver las inquietudes respectivas.

Se exceptúan de la obligación de elaborar un plan de supervisión, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como los contratos de asesoría externa especializada, como quiera que éstos responden a las necesidades permanentes de apoyo y asesoría que en muchos casos es imposible de prever para satisfacer las necesidades administrativas que se presentan a diario y que son inherentes al objeto de los respectivos contratos de apoyo o de asesoría.

11.2 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.

11.2.1 Informes

Una vez se suscriba el acta de inicio, el supervisor o la interventoría, según el caso, deben exigir al contratista los informes parciales y/o de avance de la ejecución, de conformidad con lo pactado en el contrato y lo establecido en el plan de supervisión o interventoría, según el caso,.

Cada informe debe ser entregado con la periodicidad acordada y debe contener la información veraz del avance del contrato. Este informe deberá ser avalado por el supervisor y/o la interventoría, según el caso, mediante el recibido a satisfacción. Los informes deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Datos generales del contrato.
2. Una relación detallada sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en sus componentes administrativo, técnico, financiero, legal y conclusiones.

El contratista deberá radicar el informe de ejecución en las ventanillas del IDU, de acuerdo con los procedimientos establecidos para pago a terceros.

11.2.2 Seguimiento a obligaciones

En caso de que otras dependencias del Instituto tengan relación con la ejecución del contrato, se coordinará con ellas para que cumplan con las obligaciones a tiempo, con base en el plan de supervisión o interventoría, según el caso,

De ser necesario, el supervisor o el interventor, según el caso, realizarán reuniones de seguimiento a las cuales podrán invitar a las personas que consideren pertinente con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. De cada reunión se debe levantar un acta, con numeración consecutiva, en la

cual se identifiquen los compromisos y seguimientos a que haya lugar. El acta se debe transferir al expediente del contrato mediante la planilla 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.

11.2.3 Comunicación supervisor/interventor – contratista

El supervisor o el interventor, según el caso, deben establecer un conducto regular para atender consultas del contratista, de manera que sea ágil la solución y búsqueda conjunta y acorde al contrato de soluciones que no interfieran con la correcta ejecución del mismo. Por tanto, atenderán, tramitarán y/o resolverán toda consulta que eleve el contratista, recordando que el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece el silencio administrativo positivo en caso de que la entidad estatal no se pronuncie dentro de los tres (3) meses siguientes a las solicitudes presentadas por el contratista.

11.2.4 Control de equipos y/o personal del contratista

En el evento que el contratista deba suministrar personal, el supervisor o la interventoría, según el caso, revisarán las hojas de vida presentadas y los documentos que soportan la idoneidad y experiencia requerida para el mismo, con el fin de verificar que se cumpla con lo establecido en el Pliego de Condiciones, sus capítulos y anexos o en el de la invitación pública y sus anexos cuando se trate de procesos de mínima cuantía.

El personal asignado al contrato debe estar plenamente identificado a través del carné de la empresa contratista, el cual deberá contener como mínimo: fotografía, nombre, cargo y demás datos necesarios para su plena identificación. El supervisor o el interventor, según el caso, elaborarán una lista completa y actualizada de las personas que prestarán el servicio, las cuales deberán cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para su ingreso y/o salida.

Si el contratista debe suministrar maquinaria, vehículos y/o equipos para el desarrollo del objeto contractual, el supervisor o el interventor, según el caso, revisarán las fichas técnicas de los equipos verificando que se ajustan a las exigencias técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones, sus capítulos y sus anexos o en el de la Invitación pública y sus anexos cuando se trate de procesos de mínima cuantía.

11.2.5 Control de correspondencia y documentación dentro de la ejecución contractual

El supervisor o el interventor, según el caso, deben llevar un estricto control sobre la correspondencia que se origine en la ejecución contractual, y contestar de manera oportuna las solicitudes presentadas. El supervisor en cuanto reciba una comunicación debe incluirla en el expediente virtual del contrato en 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.

11.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El supervisor o el interventor, según el caso, deben desarrollar un estricto control al plan o cronograma de ejecución del contrato y gestionar, junto con el ordenador del gasto, las medidas necesarias para la superación de dificultades e inconvenientes en la ejecución del contrato, pudiendo suscribir actas con el contratista, que no impliquen la modificación del contrato, en las que se establezcan acciones correctivas a cargo del contratista. De no ser eficaces dichas acciones deberán iniciar el procedimiento de declaración de incumplimiento del contrato, en los términos señalados en el presente manual y en la normatividad vigente.

11.4 ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Corresponden a las acciones de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar una adecuada ejecución presupuestal del contrato y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el trámite de pagos y desembolsos presentados por el contratista.

A continuación se enumeran las actividades financieras y presupuestales que el supervisor o la interventoría, según el caso, deben realizar y verificar como mínimo:

1. Verificar que el contrato y/o sus adiciones estén debidamente soportados con los recursos presupuestales requeridos.
2. Revisar y tramitar ante la dependencia del Instituto que corresponda, el pago al contratista y llevar el control financiero actualizándolo con los pagos, ajustes y deducciones efectuadas, con el fin de evitar que la ejecución sobrepase el presupuesto asignado.
3. Tramitar las solicitudes de pago que corresponda.
4. Verificar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago se hayan cumplido, para lo cual emitirán el respectivo recibo a satisfacción.
5. Verificar que en el PAC se programen los pagos, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
6. Verificar que la factura se encuentre debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario o el que haga sus veces.
7. Verificar 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.

11.5 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 o el interventor, según el caso, 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, según el caso, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y

acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

11.5.1 Cumplimiento de las obligaciones laborales

En aquellos contratos donde se requiera de recurso humano vinculado por el contratista, al momento de liquidar el contrato el supervisor o el interventor, según el caso, deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la vigencia del contrato, para lo cual deberán establecer una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes por parte del contratista, el ordenador del gasto adoptará las medidas que sobre el particular ordene la legislación vigente.

11.5.2 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.

11.6 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL

El supervisor o el interventor, según el caso, debe controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, bien o del servicio prestado, verificando que se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato y los documentos precontractuales o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar el recibo a satisfacción.

Las siguientes son entre otras, algunas de las actividades técnicas a realizar en el ejercicio de la labor de supervisión o interventoría, según el caso:

1. Velar porque el contratista cumpla en todo momento, las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para las obras, bienes o servicios contratados.
2. Verificar las entregas parciales y finales de las obras, bienes o servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
3. Atender y resolver toda consulta técnica sobre la interpretación correcta de las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas.
4. Exigir los informes a que esté obligado el contratista.
5. Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión.
6. Es indispensable que el supervisor informe a quien lo designó o a sus superiores jerárquicos, los problemas u obstáculos que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución contractual y que no puedan ser solucionados directamente por el supervisor.
7. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos identificados en desarrollo de los contratos.
8. Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados dando protección al medio ambiente y cumpliendo con todas las normas sobre manejo del impacto ambiental establecidas en los documentos del contrato.

9. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
10. Proyectar respuesta a las comunicaciones que se generen durante la ejecución del contrato, provenientes de la ciudadanía, veedurías o instituciones, y generar mecanismos que faciliten la recepción y trámites de estas.
11. Gestionar la liquidación del contrato en los términos y plazos legales y aplicando los procedimientos ya previstos en el presente manual.
12. Efectuar seguimiento a las obligaciones pos contractuales hasta el cierre del expediente.

12 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.

13 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.