

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 187 (Abril 7 de 2017)

“Por medio del cual se hacen unos nombramientos en empleos de carácter transitorio de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 641 del 6 de abril de 2016, el Concejo de Bogotá, D.C. efectuó la reorganización del “Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital” y ordenó la fusión de las Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Que el artículo 3 del citado Acuerdo, estableció un período de transición de un año contado a partir de su expedición y mediante Decreto Distrital 171 de 2016 se efectuó la designación de los Gerentes de transición.

Que con ocasión al período de transición, las plantas de personal de las Unidades de Prestación de Servicios que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E. fueron unificadas mediante Acuerdo No. 002 del 25 de abril de 2016.

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, facultó a la máxima autoridad de las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial para designar al jefe de la Unidad de

la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador, por lo tanto el período fijo de los actuales Jefes de oficina o Asesor de Oficina de control interno, o Gestión Pública y Autocontrol inició el 1 de enero de 2014 y finaliza el 31 de diciembre de 2017.

Que a través del Acuerdo No. 8 del 5 de abril de 2017 de la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se suprimieron unos cargos y se crearon con carácter transitorio empleos de Jefes de Oficina o Asesor de Oficina de Control Interno, o Gestión Pública y Autocontrol, a efectos que finalicen el período fijo para el cual fueron nombrados.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente efectuar el nombramiento de los servidores públicos que desempeñan los cargos en mención, a partir del 7 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en los empleos transitorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E., a partir del 7 de abril de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017, a:

No.	NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.	CARGO
1	INGRID LORENA MEDINA PATARROYO	52.193.008	JEFE DE OFICINA 006 – 04
2	ANGEL MARIA FONSECA CORREA	19.278.926	JEFE DE OFICINA 006 – 04
3	VICTOR HERNANDO RAYO MORALES	79.301.820	ASESOR 105 - 04
4	CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO	52.053.287	JEFE OFICINA ASESORA 115 - 04
5	JAIRO TOMAS PARRA CALIXTO	7.212.842	ASESOR 105 – 05

ARTÍCULO 2º.- Notificar a las personas señaladas en el artículo anterior, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Secretaría Distrital de Salud y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

ARTÍCULO 4º. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 188 (Abril 7 de 2017)

“Por medio del cual se hacen unos nombramientos en empleos de carácter transitorio de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 641 del 6 de abril de 2016, el Concejo de Bogotá, D.C. efectuó la reorganización del “Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital” y

ordenó la fusión de las Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Que el artículo 3 del citado Acuerdo, estableció un período de transición de un año contado a partir de su expedición y mediante Decreto Distrital 171 de 2016 se efectuó la designación de los Gerentes de transición.

Que con ocasión al período de transición, las plantas de personal de las Unidades de Prestación de Servicios que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E. fueron unificadas mediante Acuerdo No. 002 del 25 de abril de 2016.

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, facultó a la máxima autoridad de las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial para designar al jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador, por lo tanto el período fijo de los actuales Jefes de oficina o Asesor de Oficina de control interno, o Gestión Pública y Autocontrol inició el 1 de enero de 2014 y finaliza el 31 de diciembre de 2017.

Que a través del Acuerdo No. 11 del 5 de abril de 2017 de la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se suprimieron unos cargos y se crearon con carácter transitorio empleos de Jefes de Oficina o Asesor de Oficina de Control Interno, o Gestión Pública y Autocontrol, a efectos que finalicen el período fijo para el cual fueron nombrados.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente efectuar el nombramiento de los servidores públicos que desempeñan los cargos en mención, a partir del 7 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. - Nombrar en los empleos transitorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E., a partir del 7 de abril de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017, a:

No.	NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.	CARGO
1	LUGO ARANA CESAR AUGUSTO	12.240.679	JEFE DE OFICINA
2	FERNANDEZ QUINTERO MONICA	52.775.549	JEFE DE OFICINA
3	SUESCUN BUSTOS ILDILBRANDO	348.974	JEFE DE OFICINA
4	BERNAL PAREDES CONSUELO	52.072.722	ASESOR
5	NIÑO ORJUELA CARLOS JULIO	4.191.462	JEFE DE OFICINA

ARTÍCULO 2º.- Notificar a las personas señaladas en el artículo anterior, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Secretaría Distrital de Salud y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 189
(Abril 7 de 2017)

“Por medio del cual se hacen unos nombramientos en empleos de carácter transitorio de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 641 del 6 de abril de 2016, el Concejo de Bogotá, D.C. efectuó la reorganización del “Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital” y ordenó la fusión de las Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Que el artículo 3 del citado Acuerdo, estableció un período de transición de un año contado a partir de su

expedición y mediante Decreto Distrital 171 de 2016 se efectuó la designación de los Gerentes de transición.

Que con ocasión al período de transición, las plantas de personal de las Unidades de Prestación de Servicios que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E. S. E. fueron unificadas mediante Acuerdo No. 002 del 25 de abril de 2016.

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, facultó a la máxima autoridad de las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial para designar al jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador, por lo tanto el período fijo de los actuales Jefes de oficina o Asesor de Oficina de control interno, o Gestión Pública y Autocontrol inició el 1 de enero de 2014 y finaliza el 31 de diciembre de 2017.

Que a través del Acuerdo No. 16 del 5 de abril de 2017 de la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se suprimieron unos cargos y se crearon con carácter transitorio empleos de Jefes de Oficina o Asesor de Oficina de Control Interno, o Gestión Pública y Autocontrol, a efectos que finalicen el período fijo para el cual fueron nombrados.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente efectuar el nombramiento de los servidores públicos que desempeñan los cargos en mención, a partir del 7 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. - Nombrar en los empleos transitorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E. S. E., a partir del 7 de abril de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017, a:

No.	NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.	CARGO
1	DORA RIAÑO LANCHEROS	20.525.777	JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 - GRADO 04
2	HUGO JAIRO ROBLES HERNÁNDEZ	79.625.111	ASESOR CÓDIGO 105 - GRADO 01
3	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE	52.175.181	JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 - GRADO 04
4	FERNANDO ALBERTO PEDRAZA GAONA	79.321.369	ASESOR CÓDIGO 105 - GRADO 03
5	EDGAR LÓPEZ CHAPARRO	79.528.457	JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 - GRADO 04

ARTÍCULO 2º.- Notificar a las personas señaladas en el artículo anterior, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Secretaría Distrital de Salud y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

ARTÍCULO 4º. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Resolución Número 146 (Abril 6 de 2017)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Capital para la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL En ejercicio de sus facultades legales, en especial las previstas en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, y el artículo 1o del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – mediante oficio DIR-2016-EE-1997 del 26 de septiembre de 2016, emitió concepto técnico favorable para la creación de once (11) empleos de carácter temporal en la planta de cargos de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el ejercicio de las funciones de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Que mediante Decreto Distrital 584 del 16 de diciembre de 2016 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. se crearon once (11) empleos de carácter temporal en la planta de cargos de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el ejercicio de las funciones de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y requiere establecerse el Manual de Funciones y Competencias Laborales para dichos empleos.

Que por Resolución No.005 de 2017 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de carácter temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Capital para la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones”

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico en el cual se conceptúa que procede la refrendación, según oficio de fecha 06 de abril de 2017.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. – Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	1. 222
Grado:	2. 27
No. de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC
OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, articular y acompañar técnicamente la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias de las diferentes líneas conectividad e institucionalidad, economía digital o ciudadanía y gobierno digital y brindar asesoría técnica en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la ACDTIC en el marco del proyecto 1111 Fortalecimiento de la economía, el gobierno y la ciudad digital de Bogotá D.C.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir y articular las acciones, recursos y actores necesarios para llevar a cabo el desarrollo de estudios técnicos, la formulación de políticas, el monitoreo y la evaluación de las mismas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para el Distrito Capital en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.2. Orientar la implementación de políticas, estándares y lineamientos en materia TIC en el Distrito Capital y al interior de la ACDTIC en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.3. Gestionar y articular las acciones, recursos y actores necesarios para llevar a cabo el desarrollo de estudios técnicos, la identificación, formulación y gestión de proyectos, el monitoreo y la evaluación de los mismos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para el Distrito Capital en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.4. Determinar los posibles, riesgos, indicadores, estándares y demás métricas requeridas para llevar a cabo el monitoreo y la evaluación de las políticas TIC en el Distrito Capital, así como de los planes, programas y proyectos adelantados por la ACDTIC en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.5. Definir y aplicar las metodologías, estándares técnicos, lineamientos y procesos de comunicaciones o elaborar las propuestas técnicas para participar de las convocatorias en materia TIC del nivel distrital o nacional en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.6. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de conformidad con los lineamientos establecidos.7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas Públicas2. Normatividad vigente en materia TIC3. Elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y operativos4. Administración de Proyectos5. Conocimientos en Tecnologías y Sistemas de Comunicación e Información	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la organización	<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Experticia profesional3. Trabajo en equipo y colaboración4. Creatividad e innovación5. Liderazgo de grupos de trabajo6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones, del núcleo básico del Núcleo Básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del Conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía.</p> <p>Título profesional en Informática y Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3. 222
Grado:	4. 24
No. de Cargos:	Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC

II. OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar técnicamente la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias de las diferentes líneas de conectividad e institucionalidad, economía digital o ciudadanía y gobierno digital y brindar asesoría técnica en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la ACDTIC en el marco del proyecto 1111 Fortalecimiento de la economía, el gobierno y la ciudad digital de Bogotá, D.C.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones, recursos y actores necesarios para llevar a cabo el desarrollo de estudios técnicos, la formulación de políticas o proyectos, el monitoreo y la evaluación de las mismas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para el Distrito Capital en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.
2. Orientar y conceptuar cuando sea necesario acerca de las actividades requeridas para llevar a cabo la implementación de políticas, proyectos, estándares y lineamientos en materia TIC en el Distrito Capital y al interior de la ACDTIC en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.
3. Proponer y validar la identificación de los posibles, riesgos, indicadores, estándares y demás métricas requeridas para llevar a cabo el monitoreo y la evaluación de las políticas TIC en el Distrito Capital, así como de los planes, programas y proyectos adelantados por la ACDTIC en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.
4. Articular y acompañar técnicamente los procesos de asesoría a los sectores y entidades del Distrito en: formulación y desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas o soluciones relacionados con TIC, de conformidad con las normas vigentes y en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111.
5. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Normatividad vigente en materia TIC
4. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información.
5. Contratación en materia TIC.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Telecomunicaciones del núcleo básico del Conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas , del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento de Administración. Título profesional en Economía del núcleo básico del Conocimiento de Economía. Título profesional en Informática y Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	5. 222
Grado:	6. 24
No. de Cargos:	Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina De Alta Consejería Distrital De Tecnologías De Información Y Comunicaciones – TIC
II. OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en el desarrollo eficiente de los procesos de planeación, precontractuales, presupuestales y financieros de acuerdo a los procesos y procedimientos de la ACDTIC en el marco del proyecto 1111 Fortalecimiento de la economía, el gobierno y la ciudad digital de Bogotá D.C.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y apoyar el despliegue de los planes, programas y proyectos de la ACDTIC particular en el marco de las diferentes líneas de intervención propuestas para el proyecto 1111. 2. Orientar y apoyar la elaboración de la documentación asociada a la etapa precontractual de los contratos requeridos por la ACDTIC en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111. 3. Desarrollar proyecciones financieras y evaluaciones económicas en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111. 4. Hacer seguimiento de la ejecución física y presupuestal de la Oficina en atención a las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111. 5. Realizar los informes de gestión física y presupuestal que le sean requeridos y de acuerdo a las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111. 6. Elaborar y hacer seguimiento a las actividades precontractuales, de planeación y presupuesto en el marco de las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas publicas 2. Formulación y evaluación de planes y proyectos 3. Normatividad vigente en materia TIC 4. Normatividad presupuestal y contractual 5. Contratación en materia TIC.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía del núcleo básico del Conocimiento Economía. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del Conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento de Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ARTÍCULO 2º- Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta temporal tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

ARTÍCULO 3º- La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los seis (6) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
 Secretario General

Refrendado,
NIDIA ROCÍO VARGAS
 Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria
Número 011
(Abril 17 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 y en el inciso 3 del artículo 40 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en el Capítulo 2 del Título V, entre otros aspectos relacionados con el ejercicio de la Función Pública, el deber de todo servidor público de ejercer sus funciones “...en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”, para lo cual “...Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”.

Que en ese sentido, en el artículo 125 del mismo Capítulo se señala como una de las causales del retiro del servicio, la “...calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo”.

Que en desarrollo de estos postulados la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” enlistó en el literal c) de su artículo 2, como uno de los principios de la función pública el de “...La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión” (subrayado fuera del texto).

Que el parágrafo del artículo 3 ibídem, dispone que hasta tanto no sean expedidas las normas de carrera especial “...para el personal de las Contralorías Territoriales (...) les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley”.

Que a la fecha no se han expedido las normas de carrera especial de la Contraloría de Bogotá D.C., razón por la cual la normatividad que aplica actualmente a los servidores públicos vinculados a la misma, en materia de carrera administrativa, es la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 37 de la normatividad en cita establece, dentro de los principios que orientan la permanencia en el servicio, el cumplimiento de las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo y el sometimiento y colaboración del empleado público con el proceso de evaluación personal e institucional.

Que el artículo 38 ibídem dispone: “...*El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales*”.

Que en ese mismo sentido, en el Título 8 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” se regula lo relacionado con la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

Que por otra parte, el literal d) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 atribuye a la Comisión Nacional del Servicio Civil la potestad de “*Establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa*”.

Que el inciso 3 del artículo 40 ibídem señala además que “*La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas*”.

Que en uso de sus atribuciones legales, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 565 de 2016, mediante el cual estableció un nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que rige la evaluación de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba a partir del 1 de febrero de 2017.

Que en el artículo 7 del Acuerdo mencionado se definieron los componentes que integran la Evaluación del Desempeño Laboral, dentro de los cuales se incluyó en el literal f) “*La Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias*”.

Que en consonancia con lo anterior, el artículo 4 de la ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”, señala que se deben implementar como elementos

para el Sistema de Control Interno Institucional, entre otros, el establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, definición de políticas y procedimientos para la ejecución de los procesos y la organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.

Que en los artículos 16 y 17 del Acuerdo 565 de 2016 se establecen los criterios que deben tenerse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral, el peso porcentual de cada uno de dichos componentes dependiendo de la clase de evaluación que se realice y las escalas de calificación que corresponden a los mismos.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 8 del Acuerdo en mención señala que es responsabilidad del nominador “*Adoptar mediante acto administrativo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente Acuerdo, mientras se aprueba y se adopta en su entidad el sistema propio*”.

Que actualmente la Resolución Reglamentaria No. 033 del 10 de julio de 2015, es la norma que regula lo atinente al “*Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá, D.C.*”, con fundamento en el sistema tipo establecido en el Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 137 de 2010.

Que en ese orden de ideas, es necesario adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo 565 de 2016.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo 565 de 2016, el cual se aplicará en su integridad a los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que se adopta mediante la presente resolución será aplicado de conformidad con las directrices y lineamientos que al efecto imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO. Serán responsables y participantes en la aplicación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, los definidos en los Capítulos II y III del Acuerdo 565 de 2016.

ARTÍCULO CUARTO. Para efectos de la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral

que aquí se adopta, se dará estricta aplicación y uso a los formatos previstos en el artículo 18 del Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 565 de 2016, los cuales hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 033 del 10 de julio de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 001588
(Abril 3 de 2017)

“Por la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos versión 4.0”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el numeral 1° del artículo 14 de la ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tienen la

responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos, para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y 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, dentro de los instrumentos de expresión del control interno se contemplan los manuales adoptados por las entidades.

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

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

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

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

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

Que mediante Resolución N° 66321 del 18 de diciembre de 2015, se adoptó el actual Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, versión 3.0, y se derogó la Resolución N° 2114 del 30 de julio de 2012.

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

En mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el documento MG-GC-01 “Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos”, versión 4.0, el cual forma parte integral de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO. Derogar la Resolución N° 66321 del 18 de diciembre de 2015, por la cual se adoptó la versión 3.0 del Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, y las disposiciones que sean contrarias al manual adoptado con la presente Resolución.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes abril de de dos mil diecisiete (2017).

YANETH ROCIO MANTILLA BARÓN
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Participaron en la elaboración:

Sandra Liliana Royo Blanco, Directora Técnica, DTGC.
 Sully Magalis Rojas Bayona, Directora Técnica, DTE.
 Joanny Camelo Yopez, Directora Técnica, DTC.
 Ana Claudia Mahecha León, Profesional Especializado, SGGC.
 Liliana Elisa Forero Quiñonez, Contratista, SGJ.
 Liliana Carolina Perez Herrera, Contratista, SGI.
 Walter Mauricio Mogollón, Contratista, SGI.
 Angela Yamile Osorio Socha, Profesional Especializado, STRF.
 Angélica María Avila Serrano, Profesional Universitario, DTAI.
 Manuel Antonio Fragozo Crespo, Profesional Especializado, DTAI.
 Álvaro Enrique Reinoso Guerra, Profesional Universitario, DTAI.
 Ricardo Andres Mosquera Noguera, Profesional Especializado, DTAI.
 Habib Leonardo Mejía Rivera, Contratista, DTC.
 Natalia Ariza Arango, Contratista, STESV.
 Carmen Adriana Lozano Cano, Profesional Universitario, OTC.
 Rodrigo Alfonso Flores Gonzalez, Contratista, OTC.
 Nestor Fabian Gomez, Contratista, OAP.
 Cesar Orlando Miranda Rivas, Profesional Especializado, OAP.
 Erick Daniel Villanueva, Contratista, OAP.
 Sebastian Zafra Flórez, Contratista, OAP.


(El alcance de participación en la elaboración de este documento responde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
Isauro Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rafael Eduardo Abuchaibe López Subdirector General de Desarrollo Urbano	Edgar Francisco Uribe Ramos Subdirector General de Infraestructura (E)	Carlos Humberto Moreno Bermúdez Subdirector General de Gestión Corporativa	Nury Astrid Bloise Carrascal Subdirectora General Jurídica

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	Resolución 965 del 09/10/1998	Por la cual se adopta el manual de Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano.	119
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
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	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
	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
	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
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
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
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
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
1.0	Resolución 4374 del 29/12/2010	Por el cual se adopta el manual MG-IDU-007 Manual de Gestión Integral de Proyectos de Infraestructura Vial y Espacio Público. Versión 1.0. Deroga la Resolución 1657 del 08 de septiembre de 2000, la Resolución 7891 del 06 de julio de 2004, la Resolución 5608 del 29 de agosto de 2005 y la Resolución 167 del 16 de enero de 2006. Se da un nuevo enfoque al manual para presentar la gestión integral de los proyectos, actualizando la información y especificando las responsabilidades de cada uno de los actores del seguimiento a proyectos. El manual se alinea con la estructura vigente de la entidad dada por el Acuerdo 002 de 2009.	119
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

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3.0	Resolución 66321 del 18/12/2015	<p>Se adopta el documento MG-EO-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, versión 3.0.</p> <p>Se deroga la Resolución 2114 del 30 de julio de 2012.</p> <p>Se revisaron y ajustaron los siguientes capítulos:</p> <p>Introducción.</p> <p>1. Objetivo.</p> <p>2. Alcance.</p> <p>3. Marco Normativo.</p> <p>4. Términos y Definiciones, incluidas algunas siglas.</p> <p>5. Gestión administrativa de la documentación del contrato.</p> <p>6. La interventoría y la supervisión de los contratos.</p> <p>7. Gestión integral para el seguimiento a los contratos de infraestructura vial y espacio público.</p> <p>10. Documentos de referencia.</p> <p>Se diseñaron y elaboraron los siguientes nuevos capítulos:</p> <p>6.2 Formas de llevar a cabo la supervisión en el IDU.</p> <p>6.3 Actividades de seguimiento a cargo de la supervisión.</p> <p>6.4 Principios orientadores de la supervisión.</p> <p>8. Supervisión de contratos no misionales.</p> <p>9. Gestión de la calidad.</p> <p>11. Referencias bibliográficas.</p>	125
4.0		<p>Se adopta el documento MG-GC-01 Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, versión 4.0.</p> <p>Deroga la Resolución 66321 del 19 de diciembre de 2015.</p> <p>Se revisaron y ajustaron los siguientes capítulos:</p> <p>Introducción.</p> <p>3. Marco Normativo.</p> <p>4. Términos y Definiciones.</p> <p>5.1 Generalidades.</p> <p>5.2 Forma de llevar a cabo la supervisión en el IDU.</p> <p>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.</p> <p>5.5 Complejidad de los proyectos misionales.</p> <p>6.1 Políticas de documentación e informes.</p> <p>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.</p> <p>6.3 Anticipo.</p> <p>6.5 Mayores cantidades de obra.</p> <p>6.6 Ítems no previstos.</p> <p>6.7.1 Planes de Calidad.</p> <p>6.7.2 Tratamiento de No Conformidades.</p> <p>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.</p> <p>7.2 Obligaciones aplicables a los contratos de consultoría.</p> <p>7.3 Obligaciones aplicables a los contratos de obra.</p> <p>8. Interventoría y/o supervisión de contratos no misionales.</p>	97



MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1 OBJETIVO	7
2 ALCANCE	7
3 MARCO NORMATIVO	7
3.1 <i>NORMAS APLICABLES EN EL TEMA DE CONTRATACIÓN</i>	7
3.2 <i>NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA</i>	8
3.3 <i>NORMAS APLICABLES EN EL COMPONENTE TÉCNICO</i>	8
3.4 <i>NORMAS APLICABLES EN MATERIA PREDIAL</i>	8
3.5 <i>NORMAS APLICABLES EN MATERIA AMBIENTAL</i>	9
3.6 <i>NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</i>	11
3.7 <i>NORMAS APLICABLES EN MATERIA SOCIAL</i>	12
3.8 <i>NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE TRÁNSITO</i>	13
3.9 <i>NORMAS APLICABLES EN MATERIA FINANCIERA</i>	14
3.10 <i>CONVENIOS CON ESP, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS</i>	14
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	14
5 LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	25
5.1 <i>GENERALIDADES</i>	25
5.2 <i>FORMA DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN EN EL IDU</i>	27
5.3 <i>PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN</i>	28
5.4 <i>OTROS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN</i>	28
5.4.1 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN	28
5.4.2 FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN	28
5.4.3 CUÁNDO PROCEDE LA SUPERVISIÓN	29
5.4.4 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	29
5.5 <i>COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS MISIONALES</i>	30
5.5.1 PROYECTOS DE ALTA COMPLEJIDAD	30
5.5.2 PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD	30
5.5.3 PROYECTOS DE BAJA COMPLEJIDAD	30
6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO	31
6.1 <i>POLÍTICAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES</i>	31
6.2 <i>INFORMES DE LA INTERVENTORÍA</i>	32
6.2.1 PARA CONTRATOS MISIONALES DE CONSULTORÍA	32
6.2.2 PARA CONTRATOS MISIONALES DE OBRA	35
6.3 <i>ANTICIPO</i>	48
6.3.1 GENERALIDADES	48
6.3.2 APERTURA DE LA CUENTA DE MANEJO DEL ANTICIPO	49
6.3.3 MANEJO DEL ANTICIPO	50
6.3.4 LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO	51
6.3.5 REINTEGRO DE SALDOS DEL ANTICIPO A FAVOR DEL IDU	52
6.4 <i>RADICACIÓN DE CUENTAS</i>	52
6.5 <i>MAYORES CANTIDADES DE OBRA</i>	52
6.6 <i>ÍTEMS NO PREVISTOS</i>	53
6.7 <i>GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	54
6.7.1 PLANES DE CALIDAD	54
6.7.2 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES	54

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

6.7.3	EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO	55
7	INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DE CONTRATOS MISIONALES	55
7.1	GENERALIDADES	55
7.1.1	FACTIBILIDAD	57
7.1.2	DISEÑO	57
7.1.3	CONSTRUCCIÓN	58
7.1.4	CONSERVACIÓN	58
7.2	OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA	58
7.2.1	FASE DE ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	58
7.2.2	FASE DE EJECUCIÓN	65
7.2.3	FASE DE ENTREGA, REVISIÓN Y APROBACIÓN	68
7.2.4	FASE DE LIQUIDACIÓN	69
7.3	OBLIGACIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA	70
7.3.1	FASE DE PRELIMINARES	71
7.3.2	FASE DE EJECUCIÓN	80
7.3.3	FASE DE LIQUIDACIÓN	87
8	INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS NO MISIONALES	90
8.1	INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	90
8.2	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	91
8.2.1	INFORMES	91
8.2.2	SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES	91
8.2.3	COMUNICACIÓN SUPERVISOR/INTERVENTOR – CONTRATISTA	92
8.2.4	CONTROL DE EQUIPOS Y/O PERSONAL DEL CONTRATISTA	92
8.2.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	92
8.3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL	93
8.4	ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL	93
8.5	ACTIVIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL	94
8.5.1	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	95
8.5.2	LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	95
8.5.3	CARGUE DEL APLICATIVO SIAC	95
8.6	ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL	96
9	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	96
10	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	97

MANUAL	
INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CON	
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INTRODUCCIÓN

En el marco de los principios constitucionales y legales de supervisión, debido proceso, economía, ecuación con igualdad, imparcialidad, moralidad, planeación, publicidad, supremacía de lo sustancial sobre lo formal, transparencia institucional, el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) del Distrito Capital, mediante la construcción de la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, promueve un concepto integral de seguimiento con el fin de lograr un equilibrio financiero, legal, social, ambiental, en seguridad y satisfacción interinstitucional, durante las diferentes fases que comprende la vida de los proyectos de infraestructura vial y espacio público: construcción, conservación, así como los proyectos no misionales.


El manual se ha diseñado como una herramienta que facilite el desarrollo exitoso de todos los proyectos del IDU y las actividades de la entidad. En este documento se desarrollan los términos y definiciones, generalidades sobre la intervención y especificidades sobre el enfoque que se le da a ambos términos, la documentación del proyecto – donde se describe el contenido de la interventoría o la consultoría cuando ésta requiera aclaraciones relacionadas con las formas de pago y gestión de la ejecución de los contratos misionales y no misionales, así como los documentos IDU de referencia para la ejecución de los misionales.

La Dirección General, con el acompañamiento de la comunidad, se ha comprometido en el fortalecimiento de la gestión contractual de los proyectos públicos que involucren cada vez más la participación de la ciudadanía.

La Estrategia de Transparencia para la Eficiencia que ha impulsado la gestión contractual, se dirige al desarrollo de proyectos que a su vez se dirijan a programas de impacto a la ciudadanía y cuyo impacto social como ejercicio misional de una adecuada gestión pública, han implementado acciones que integran objetivos y estrategias para implementar de manera permanente la estrategia de Transparencia, competencia funcional y el rol de la entidad en un entorno de confianza para las personas que laboran en ella o para ella.

El IDU garantizará en los procesos contractuales la transparencia y la participación Administrativa, permitiendo un mayor acceso de los aspectos técnicos, lo que deviene en una mayor competitividad y optimización del proceso, así como la pluralidad de oferentes que acudan a los procesos de contratación, lo que permite el técnico y optimización de los recursos finales con los que se ejecutan los proyectos.

Teniendo en cuenta la importancia que reviste para la ciudadanía el seguimiento de los proyectos públicos, la labor de seguimiento, monitoreo y control por parte del IDU es oportuno, imparcial y efectivo.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

1 OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer los lineamientos básicos, obligaciones y responsabilidades de la supervisión, de la interventoría y de los contratistas, definiendo las competencias, los roles y las responsabilidades e implementando herramientas de seguimiento y control, garantizando así la eficiente y oportuna ejecución de los recursos.

2 ALCANCE


Este manual aplica a los contratos firmados durante el ciclo de vida de los proyectos misionales y no misionales de la entidad, desde el momento en que se suscriben los mismos entre las partes hasta el recibo de los productos y su liquidación.

El presente manual es una herramienta de obligatorio cumplimiento para el seguimiento y control de los contratos celebrados por la entidad por parte de los servidores públicos del IDU, las personas contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que la entidad contrate para la supervisión de los contratos y las personas naturales o jurídicas con las que el IDU suscriba contratos.

3 MARCO NORMATIVO

3.1 NORMAS APLICABLES EN EL TEMA DE CONTRATACIÓN

- Ley 80 de 1993, del Congreso de la República, “Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1437 de 2011, del Congreso de la República, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 de 2011, del Congreso de la República, “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”.
- Ley 1508 de 2012, del Congreso de la República, “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1564 de 2012, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 103 de 2015, de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, “...Artículo 8° Publicación de la ejecución de contratos...”.
- Decreto 1082 de 2015, del Departamento Nacional de Planeación, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

3.2 NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA


- Ley 734 de 2002, del Congreso de la República, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 1474 de 2011, del Congreso de la República, "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".
- Guía G-EFSICE-02, de Colombia Compra Eficiente, "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales".

3.3 NORMAS APLICABLES EN EL COMPONENTE TÉCNICO

- Ley 1682 de 2013, Congreso de la República, "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
- Acuerdo 02 de 1999, del Concejo de Bogotá, "Por el cual se crea el sistema de información de la Malla Vial de Santa Fe de Bogotá".
- Decreto 603 de 2007, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., "Por el cual se actualiza la "Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá D.C.", adoptada mediante Decreto Distrital 170 de 1999, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 203 de 2011, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., "Por el cual se adopta el Mapa de referencia como instrumento oficial de consulta para Bogotá, Distrito Capital".
- Decreto 219 de 2016, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., "Por medio del cual se actualiza la Cartilla de Andenes adoptada mediante el Decreto Distrital 1003 de 2000, adicionada mediante Decreto Distrital 379 de 2002, actualizada mediante los Decretos Distritales 602 de 2007 y 561 de 2015, y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 3243 de 2013, de la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se adopta la actualización del manual MG-IC-010 Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público en Bogotá D.C. - IDU-ET-2011, versión 3.0".

3.4 NORMAS APLICABLES EN MATERIA PREDIAL


- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Código Nacional de Policía.
- Estatuto Tributario.
- Decreto Ley 960 de 1970, de la Presidencia de la República, "Por el cual se expide el Estatuto del Notariado".
- Ley 9 de 1989, del Congreso de la República, "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Ley 1421 de 1993, de la Presidencia de la República, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".
- Ley 388 de 1997, del Congreso de la República, "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones".

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


- Ley 1579 de 2012, del Congreso de la República, “Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1682 de 2013, del Congreso de la República, “Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.”
- Ley 1742 de 2014, del Congreso de la República, “Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte, agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación en proyectos de inversión que adelante el Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1420 de 1998, de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos”.
- Acuerdo Distrital 10 de 2000, del Concejo de Bogotá, “Por la cual se regula el pago de compensaciones por el Instituto de Desarrollo Urbano en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 296 de 2003, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 10 de 2000 y parcialmente los artículos 292, 293 y 294, numeral 3°, del Título II, Subtítulo 4, Capítulo 1, Subcapítulo 4° del Decreto 619 de 2000”.
- Decreto Distrital 190 de 2004, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”. (Plan de Ordenamiento Territorial).
- Decreto Distrital 329 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por el cual se modifican los factores y parámetros para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social establecidos en el artículo 6° del Decreto 296 de 2003”.
- Resolución IGAC 890 de 2004, del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, “Por medio de la cual se fijan normas, métodos, parámetros, criterios, y procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte a que se refiere la Ley 1682 de 2013”.
- Resolución 5965 de 2006, de la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, “Por la cual se adoptan los procedimientos tendientes a la aplicación de los criterios y factores establecidos en el decreto 329 del 22 de Agosto de 2006, que modificó el decreto 296 del 16 de septiembre de 2003 y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución IGAC 620 de 2008, del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, “Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997”.
- Resolución IGAC 1044 de 2014, del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, “Por medio de la cual se modifica parcialmente y se adiciona la Resolución 898 de 2014, que fija, normas, métodos, parámetros, criterios, y procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de Infraestructura de transporte a que se refiere la Ley 1682 de 2013”.

3.5 NORMAS APLICABLES EN MATERIA AMBIENTAL

- Ley 99 de 1993, del Congreso de la República, “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente”.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


- Decreto 2811 de 1974, de la Presidencia de la República, “Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”.
- Decreto 948 de 1995, de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire”.
- Acuerdo 19 de 1996, del Concejo de Bogotá, “Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente”.
- Decreto 1791 de 1996, de la Presidencia de la República, “Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal”.
- Decreto Distrital 357 de 1997, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, “Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción”.
- Decreto 2372 de 2010, de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y el Decreto-ley 216 de 2003, en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, las categorías de manejo que lo conforman y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2041 de 2014, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, "Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales”.
- Decreto Distrital 442 de 2015, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, “Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones.”
- Decreto 586 de 2015, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los residuos de construcción y demolición - RCD en Bogotá D.C”.
- Decreto Distrital 265 de 2016, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, “Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones”.
- Resolución 541 de 1994, del Ministerio del Medio Ambiente, “Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación”.
- Resolución 5983 de 2011, de la Secretaría Distrital de Ambiente, “Por la cual se establecen las especies vegetales que no requieren permisos para tratamientos silviculturales”.
- Resolución 6563 de 2011, de la Secretaría Distrital de Ambiente, “Por la cual se dictan disposiciones para la racionalización y el mejoramiento de trámites de arbolado urbano”.
- Resolución 1115 de 2012, de la Secretaría Distrital de Ambiente, “Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital”.
- Resolución 715 de 2013, de la Secretaría Distrital de Ambiente, “por medio de la cual se modifica la Resolución 1115 del 26 de septiembre de 2012 y se adoptan los lineamientos técnico- ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el distrito capital”.
- Resolución 1138 de 2013, de la Secretaría Distrital de Ambiente, “Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción y se toman otras determinaciones”

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

- Resolución 932 de 2015, de la Secretaría Distrital de Ambiente, “por la cual se modifica y adiciona la resolución 1115 del 26 de septiembre de 2012”.
- Resolución 66317 de 2015, del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU-, “por medio de la cual se establecen los lineamientos del Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición Final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU”.


3.6 NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

- Ley 9ª de 1979, del Congreso de la República, “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”.
- Ley 100 de 1993, del Congreso de la República, “por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 789 de 2002, del Congreso de la República, “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.
- Ley 828 de 2003, del Congreso de la República, “Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social”.
- Ley 1562 de 2012, del Congreso de la República, “Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- Decreto 1295 de 1994, de la Presidencia de la República, “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Decreto 1703 de 2002, de la Presidencia de la República "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud".
- Decreto 510 de 2003, de la Presidencia de la República, “Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003”.
- Decreto 723 de 2013, de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1443 de 2014, de la Presidencia de la República, “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.
- Resolución 2413 de 1979, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, “Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción”.
- Resolución 8321 de 1983, del Ministerio de Salud, “Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos”.
- Resolución 1401 de 2007, del Ministerio de la Protección Social, “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”.
- Resolución 1409 de 2012, del Ministerio de Trabajo, “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

3.7 NORMAS APLICABLES EN MATERIA SOCIAL


- Constitución Política de Colombia. Artículos 2° y 103.
- Ley 80 de 1993, del Congreso de la República, “Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 99 de 1993, del Congreso de la República, “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 134 de 1994, del Congreso de la República, “Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”.
- Ley 152 de 1994, del Congreso de la República, “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
- Ley 190 de 1995, del Congreso de la República, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Ley 489 de 1998, del Congreso de la República, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 850 de 2003, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- Ley 1437 de 2011, del Congreso de la República, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 de 2011, del Congreso de la República, “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”.
- Ley 1618 de 2013, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”.
- Ley 1712 de 2014, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1757 de 2015, del Congreso de la República, “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- Acuerdo 79 de 2003, del Concejo de Bogotá D.C. “Por el cual se expide el código de Policía de Bogotá D.C.”.
- Decreto 1660 de 2003, de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad”.
- Decreto Distrital 190 de 2004, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.” Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
- Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá, “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”.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- Decreto Distrital 166 de 2010, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 371 de 2010, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.
- Decreto 2820 de 2010, de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales, modificado por el Decreto 2041 de 2014”.
- Decreto Distrital 503 de 2011, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital”.
- Decreto Distrital 197 de 2014, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”.
- Acuerdo 584 de 2015, del Concejo de Bogotá D.C., “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo No. 645 de 2016, del Concejo de Bogotá D.C., “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo, Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2016-2020; Bogotá Mejor para Todos”.
- Resolución 325 de 2015, de la Secretaría Distrital de Movilidad, “Por medio de la cual se adopta el Plan Sectorial de Transversalidad de Género en el Sector Movilidad y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 49906 de 2015, del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, “Por la cual se adopta la política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía”, la cual se materializa a través de la implementación de los siguientes documentos: (i) Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible, dirigida a funcionarios, contratistas e interventores; (ii) la Cartilla de Participación Ciudadana y Control Social “Construyendo ciudad” que orienta a los ciudadanos en el derecho a la participación y el control social; y (iii) Manual para la Atención a la Ciudadanía dirigido a los funcionarios, servidores y contratistas del Instituto de Desarrollo Urbano.
- Guía de Movilidad Reducida IDU y guía práctica de la movilidad urbana.

3.8 NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley 769 de 2002, Congreso de la República, “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 520 de 2013, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por el cual se establecen restricciones y condiciones para el tránsito de los vehículos de transporte de carga en el área urbana del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 1885 de 2015, del Ministerio de Transporte. “Por la cual se adopta el manual de señalización vial - Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia”.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

3.9 NORMAS APLICABLES EN MATERIA FINANCIERA

- Decreto Distrital 714 de 1996, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.
- Decreto Distrital 390 de 2008, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones".


3.10 CONVENIOS CON ESP, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

- En los casos en que se desarrollen actividades que involucren entidades públicas o privadas, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 1682 de 2013, las guías y/o procedimientos establecidos en los convenios que suscriba el IDU con cada una de ellas.
- Todos los trámites a realizar con Empresas de Servicios Públicos en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte se harán respecto a lo establecido por la Guía GU-IN-02 “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de Transporte”, o, lo acordado en Convenios Marco con las ESP y/o TIC, suscritos a partir de la Ley de Infraestructura de Transporte – Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013.


Nota: El anterior listado 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.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Acción correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Una acción correctiva se toma para prevenir que se repita el problema.
- **Acción preventiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Una acción preventiva se toma para prevenir que ocurra un problema potencial.
- **Acta:** documento suscrito por los participantes, que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable y el plazo para su ejecución.
- **Adecuación:** corresponde a obras de modificación o adaptación de una infraestructura existente con el fin de acondicionarla a determinados niveles de servicio.
- **Afectación vial:** restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos, que limita o impide la obtención de las licencias urbanísticas de que trata el capítulo X de la ley 388 de 1997, por causa de la construcción o ampliación de una obra pública, en este caso una vía, o por razón de protección ambiental.
- **Ajustes:** es el mecanismo establecido contractualmente para mantener actualizados los precios de los ítems y mantener el equilibrio económico de las partes.
- **Ampliación:** corresponde a obras en las cuales una infraestructura existente, es aumentada en su sección transversal y/o longitudinal.
- **Anticipo:** (ver Manual de Gestión Contractual).

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- **Canalización:** obra civil necesaria para la instalación y protección de una red de servicios públicos.
- **Calibración:** conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de las magnitudes que indique el instrumento de medición o un sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes determinados por medio de patrones.
- **Cantidades de obra para adecuación de desvíos:** se entenderá como la cuantificación de los ítems de obra de aquellas cantidades de obra efectivamente necesarias y ejecutadas por el contratista e indispensables para el cabal cumplimiento de la ejecución de las obras para la adecuación de desvíos; es decir, aquellas imprescindibles para habilitar un corredor que permita por allí la circulación vehicular y/o peatonal y que libere el espacio requerido para la ejecución de las obras objeto del contrato suscrito con el IDU. Tales Cantidades de Obra para la Adecuación de Desvíos junto con los Precios Unitarios para Adecuación de Desvíos serán la base para calcular el pago del Contratista por la ejecución de las Obras de Adecuación de Desvíos, hasta la concurrencia del Valor por Adecuación de Desvíos o como se encuentre estipulado en el contrato.
- **Cantidades de obra para demoliciones en predios:** se entenderá como la cuantificación de los ítems de obra de aquellas cantidades de obra necesarias y efectivamente ejecutadas por el contratista e indispensables para liberar el espacio anteriormente ocupado por una construcción en uno o varios predios adquiridos y requeridos, incluyendo la demolición, desmonte y traslado, para la ejecución de las obras objeto del contrato suscrito con el IDU. El pago de estas cantidades se llevará a cabo de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
- **Cantidades de obra para redes:** se entenderá como la cantidad de unidades de cualquier Ítem de Obra para Redes, a los que se refiere el Anexo del Pliego de Condiciones y los que surjan en desarrollo del Contrato para la ejecución de obra nueva y modificaciones de infraestructura de servicios públicos.
- **Código de identificación vial (CIV):** llave de identificación única del segmento vial establecido en el Sistema de Información Geográfica del IDU – SIGIDU. Corresponde al identificador del segmento de la red vial.
- **Código del elemento:** código único asignado por el SIGIDU a cada elemento (o grupo de elementos) del inventario de la malla vial y espacio público, como separador, andén, ciclorruta, bahía, bolardo, caneca, etc.
- **Confirmación metrológica:** conjunto de operaciones necesarias para asegurar que el equipo de medición cumple con los requisitos para su uso previsto.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **Conservación:** conjunto de actividades orientadas a preservar las estructuras de pavimento para que ofrezcan condiciones de uso aceptables, empleando los tratamientos necesarios con el fin de retardar su deterioro. Incluye las actividades de mantenimiento rutinario, periódico, rehabilitación o reconstrucción.
- **Construcción:** son aquellas obras nuevas que incluyen el levantamiento o armado de algún tipo de infraestructura de transporte. (art. 12 de la Ley 1682 de 2013).
- **Consultor(a):** persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría.
- **Contratista:** persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, mediante proceso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, y con quien se celebra el respectivo contrato.
- **Contratista de consultoría:** consultor.
- **Contratista de obra:** persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de obra y ha suscrito el respectivo contrato.


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- **Contrato a precio global:** acuerdo de voluntades en el cual las partes pactan como remuneración o pago para el Contratista y como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global, en la cual se encuentran incluidos entre otros, honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos y demás costos que se generen.
- **Contrato a precio unitario:** acuerdo de voluntades en el cual las partes pactan el valor del contrato, de acuerdo con las unidades y cantidades de obra ejecutadas. Esto significa que el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.
- **Contrato de obra:** son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. (numeral 1° del art. 32 de la Ley 80 de 1993).
- **Contrato de consultoría:** son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. (numeral 2° del art. 32 de la Ley 80 de 1993). También se consideran como contratos de consultoría aquellos que se celebren para el cumplimiento de las funciones que se listan a continuación: a) Actualizar y administrar el sistema de información de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el POT; y b) Realizar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.
- **Contrato misional:** todos aquellos contratos a cargo del IDU que corresponden a la ejecución de alguna de las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura vial y espacio público (factibilidad, diseño, construcción y conservación).
- **Contrato no misional:** todos aquellos contratos a cargo del IDU que no corresponden a la ejecución de ninguna de las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura vial y espacio público.
- **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Costos indirectos:** en el caso de los contratos de obra, los costos indirectos corresponden al porcentaje establecido en la propuesta por el proponente para cubrir los costos de Administración, Imprevistos y Utilidad (A.I.U.), necesarios para la ejecución del Contrato. Este porcentaje será aplicable para los ítems no previstos y obras complementarias que surjan en desarrollo del Contrato de obra. En los contratos de consultoría, incluyendo los de interventoría, los costos indirectos corresponden al Factor Multiplicador, porcentaje que el consultor o interventor estableció en su propuesta, que afecta los costos del personal, en donde se consideran las prestaciones sociales, los costos administrativos y de gerencia, los honorarios, los gastos generales, los costos financieros, de perfeccionamiento y garantía de contrato y los imprevistos, entre otros. (Ver Manual de Gestión Contractual).
- **Cronograma:** herramienta de planeación desarrollada con base en la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) del proyecto, conformado por una lista de actividades o tareas vinculadas, con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.
- **Cronograma detallado:** es aquel en donde se relacionan todas las actividades que se requieren para llevar a cabo la realización de un proyecto, en el cual se puede observar el tiempo estimado de ejecución y el valor de cada una de dichas actividades.
- **Cronograma de reproceso:** es aquel que presenta el contratista a la interventoría para su estudio y aprobación, en donde se detalla la distribución de actividades que se deben realizar en

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


un determinado tiempo, cuando las obras ejecutadas por el contratista no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

- **Datos técnicos:** información mínima requerida para lograr el diseño de detalle de las redes de servicios públicos que debe ser entregada en formato CAD. El dato técnico se detalla en el apartado de la Etapa de Factibilidad del documento “*Guía de coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte*”.
- **Delegado(a) ESP y TIC:** profesional delegado por las ESP o TIC ante el IDU para adelantar las acciones que se desprenden de la ejecución de los proyectos de infraestructura que adelanta el Instituto.
- **Desempeño ambiental:** resultado cuantificable relacionado con la implementación de las actividades ambientales propias de un proyecto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que permite determinar el porcentaje de cumplimiento para el respectivo pago del costo ambiental, en un determinado período.
- **Días calendario:** son los días del calendario común que incluyen los días festivos y no laborables. Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención legal, se entenderá que terminan a la media noche del último día del plazo. Por año y por mes se entienden los del calendario común, por día el espacio de veinticuatro horas.
- **Días hábiles:** aquellos previstos por la ley como laborables u ordinarios, que efectivamente corresponden a aquellos en los cuales deben funcionar las oficinas públicas.
- **Días no hábiles:** aquellos para los cuales la ley ha previsto el derecho a descanso remunerado.
- **Directorio de Proveedores IDU:** "Directorio de Proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD del IDU", creado desde el año 2001 como herramienta informativa de los proveedores de materiales que se han registrado y activado en el Directorio, que cuentan con los respectivos permisos ambientales y mineros vigentes (Resolución IDU 66317 de 2015).
- **Documento:** son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares (art. 243 de la Ley 1564 de 2012).
- **Elemento vial:** parte integrante de la sección transversal del segmento vial (andén, calzada, separador, ciclorruta, bicarriles, en andén o vía).
- **Equipo de apoyo a la supervisión:** conformado por las personas designadas, según su competencia para apoyar el seguimiento administrativo, financiero, legal, técnico, social, ambiental y/o SST, sobre el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría.
- **Equipo de medición:** instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.
- **Estudio de impacto ambiental:** instrumento básico para la toma de decisiones sobre los proyectos, obras o actividades que requieren licencia ambiental y se exigirá en todos los casos en que se requiera licencia ambiental de acuerdo con la ley y este manual.
- **Estudio fotométrico:** estudio necesario para determinar las interdistancias, altura de montaje, tipo de luminarias y los niveles de luminosidad requeridos en un proyecto para cumplir con las normas establecidas para el sistema de Alumbrado Público.
- **Estudios de factibilidad:** los estudios de factibilidad o estudios fase II perfeccionan y estudian, con un alto grado de detalle, las alternativas formuladas en los estudios de prefactibilidad y amplían los aspectos técnicos y prediales, lo que reduce al máximo la incertidumbre asociada al proyecto. Estos estudios utilizan principalmente información primaria y permiten profundizar la

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

decisión de rechazar las alternativas desfavorables y seleccionar la alternativa más conveniente (que satisface los requisitos técnicos y financieros).

- **Estudios de prefactibilidad:** los estudios de prefactibilidad o Estudios Fase I definen y determinan la viabilidad del proyecto, mediante la formulación de diversas alternativas de solución. Estos estudios preliminares utilizan principalmente información secundaria y se realizan considerando una serie de criterios técnicos, legales, prediales, financieros, económicos, sociales y ambientales, para determinar la bondad de cada una de las alternativas, con el fin de que en la siguiente etapa de factibilidad se pueda profundizar la decisión de rechazar aquellas desfavorables y seleccionar la alternativa más conveniente (que satisface los requisitos técnicos y financieros).
- **Firma digital:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Frente de obra:** área o zona de trabajo en las que se divide un contrato, en el cual se implementan los recursos necesarios e independientes para desarrollar secuencialmente las actividades del objeto y alcance del contrato.
- **Garantías:** mecanismo de cobertura del riesgo, es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de esta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
- **Hito:** punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto y se usa para supervisar el progreso del mismo. Normalmente se representa como una tarea de duración cero, ya que los hitos no consumen ni tiempo ni recursos.
- **Impacto ambiental:** cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del Decreto 2041 de 2014).
- **Impacto social:** cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo y/o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.
- **Imprevistos:** costos indirectos equivalentes a un porcentaje de los costos directos, destinados a cubrir los valores derivados de los riesgos imprevisibles que pueden acaecer durante la ejecución de las obras (que no sean imputables a las partes), y se calculan en relación a los riesgos que tiene cada proyecto.
- **Índice de costos de la construcción pesada” o “ICCP”:** (ver Manual de Gestión Contractual, capítulo 4° Términos y definiciones).
- **Infraestructura de servicios públicos domiciliarios:** conjunto de elementos físicos civiles y temáticos (de energía, de gas, de telecomunicaciones e hidráulicos) tales como ductería, cables y fibra óptica, cámaras, cajas, cuartos de trabajo, pozos, torres, postes y equipos especializados, necesarios para el funcionamiento de las redes de servicios públicos de agua, energía, gas y telecomunicaciones.
- **Interventor(a):** persona natural o jurídica contratada por el IDU para ejercer la representación del Instituto ante el contratista y que está encargada de hacer el seguimiento técnico del contrato. Dada la naturaleza del objeto contractual y los proyectos que ejecuta el Instituto, el seguimiento y control también incluye las dimensiones administrativa, financiera, legal, ambiental, social y de

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

seguridad social integral, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato y a las obligaciones del Contratista.

- **Interventoría administrativa:** se ocupa de verificar la administración de un contrato; deberá verificar el cumplimiento de obligaciones expresamente consagradas en el contrato, como licencias y permisos, calidades exigidas al personal, manejo y conservación de documentos y todas aquellas que deba cumplir un contratista por el hecho de haber celebrado un contrato estatal (laborales, pago de impuestos, aportes a la seguridad social, pago de parafiscales, entre otros)¹. Comprende el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos administrativos que deban cumplirse durante la marcha y realización del compromiso contractual suscrito para la construcción de una obra, a partir de la adjudicación del contrato hasta la terminación y liquidación del mismo².
- **Interventoría ambiental:** se encarga de verificar que se elabore el Plan de Manejo Ambiental o se implemente el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- **Interventoría de seguridad y salud en el trabajo:** se encarga de verificar que el contratista cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, en lo relacionado con las afiliaciones y pagos al sistema general de seguridad social integral (EPS, AFP y ARL), del recurso humano contractualmente estipulado. Además de verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), implementado por el contratista.
- **Interventoría financiera:** se ocupa de verificar y controlar el uso de los recursos financieros de un contrato; siempre deberá efectuarse sobre recursos entregados a título de anticipo y sobre los demás gastos o erogaciones que se presenten durante la ejecución, dependiendo de la clase o el tipo de contrato³. Contempla el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos contables y financieros que deban ser aplicados dentro de la ejecución de la obra, con el fin de controlar el buen manejo e inversión de los recursos asignados al contrato⁴.
- **Interventoría legal:** tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas para el contratista, y de aquellas que, sin estar pactadas, le sean aplicables por la naturaleza misma del contrato. Además debe vigilar que se cumplan los plazos estipulados y lo relacionado con los riesgos amparados por la garantía única⁵. Abarca el control del cumplimiento de las condiciones legales contractuales y el seguimiento de todos los procesos y procedimientos legales y jurídicos correspondientes a la realización del contrato de obra y del proyecto⁶.
- **Interventoría social:** se encarga de comprobar la realización, cumplimiento oportuno y efectividad de todas y cada una de las labores de gestión social establecidas en el contrato. Debe verificar que se elabore el Plan de Gestión Social o se ejecute el mismo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- **Interventoría técnica:** tiene como objetivo verificar que el objeto y los recursos y procesos técnicos que conducen a su obtención se realicen de acuerdo con los términos establecidos en el contrato. Comprende la revisión de los recursos y su aplicación, de la metodología y de la calidad, cantidad y oportunidad de entrega de los resultados o productos que conforman el

¹ JIMÉNEZ MORIONES, Manuel Fulgencio. Interventoría de proyectos públicos. 1ª Edición. Bogotá D.C.: Editorial Universidad Nacional de Colombia UNIBIBLOS, 2007 p. 93.


² VARGAS CANTOR, Édgar Fernando. Interventoría de obras públicas. 2ª Edición. Bogotá D.C.: Grupo editorial Ibáñez, 2008. P26.

³ JIMÉNEZ MORIONES, Manuel Fulgencio. Interventoría de proyectos públicos. 1ª Edición. Bogotá D.C.: Editorial Universidad Nacional de Colombia UNIBIBLOS, 2007 p. 93.

⁴ VARGAS CANTOR, Édgar Fernando. Interventoría de obras públicas. 2ª Edición. Bogotá D.C.: Grupo Editorial Ibáñez, 2008. P27.

⁵ JIMÉNEZ MORIONES, Manuel Fulgencio. Interventoría de proyectos públicos. 1ª Edición. Bogotá D.C.: Editorial Universidad Nacional de Colombia UNIBIBLOS, 2007 p. 93.

⁶ VARGAS CANTOR, Édgar Fernando. Interventoría de obras públicas. 2ª Edición. Bogotá D.C.: Grupo Editorial Ibáñez, 2008. P26.


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

objeto⁷. Abarca el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos constructivos que deban ser aplicados dentro de la ejecución de obra, contemplando además los sistemas constructivos que deben ser implementados de acuerdo con el tipo de obra a ejecutar⁸.

- **Investigación de redes:** actividades de campo tendientes a determinar la tipología y caracterización, estado de conservación e inventario de los tramos, estructuras y/o activos de las redes, con el fin de producir los datos técnicos que determinen el estado de la infraestructura de redes de servicios públicos previo a la intervención.
- **Ítem no previsto:** (ver Manual de Gestión Contractual).
- **Labores ambientales y de gestión social:** se entenderán como todas aquellas labores desarrolladas por el Contratista y supervisadas por la Interventoría, para cumplir con sus obligaciones en materia ambiental y de gestión social, de conformidad con lo dispuesto en el apéndice correspondiente del contrato y con la legislación vigente en la materia.
- **Labores de manejo de tránsito, señalización y desvíos:** se entenderán como todas aquellas labores desarrolladas por el contratista y supervisadas por la interventoría, para cumplir con sus obligaciones en materia de manejo de tránsito, señalización y desvíos, de acuerdo con lo dispuesto en el apéndice respectivo del contrato.
- **Levantamiento topográfico:** Documento que contiene el reconocimiento en campo del inmueble objeto de negociación, en el cual se hace la verificación de los linderos, área y demás especificaciones en él existentes, partiendo de los títulos de adquisición si los hubiere e información catastral y del inventario de las condiciones físicas del inmueble. Para el efecto, el documento técnico contiene la información catastral, jurídica y física del predio, así como su localización georreferenciada al momento de realizar el levantamiento topográfico, certificada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- **Línea base del cronograma:** versión aprobada del cronograma del proyecto, que sólo se puede modificar a través de procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación con los resultados reales.
- **Longitud segmento vial:** distancia desde el nodo inicial hasta el nodo final de cada segmento, en donde los nodos iniciales y finales corresponden a la intersección entre el eje del segmento vial en estudio y los ejes de los segmentos viales generadores de nomenclatura (m) o referencias establecidas e identificadas.
- **Malla vial local:** es el Subsistema del Sistema de Movilidad de la Ciudad, que está conformada por los tramos viales cuya principal función es la de permitir la accesibilidad a las unidades de vivienda.
- **Maniobra:** actividades y obras de carácter especializado, diferentes a obra civil, ejecutadas por la empresa propietaria de la red de servicios públicos o por un tercero especializado, de ser requerido.
- **Mantenimiento:** incluye las actividades de conservación de carácter periódico y rutinario para mantener un óptimo nivel de servicio de una infraestructura existente.
- **Mantenimiento de la vegetación:** son todas las actividades silviculturales que debe realizar el contratista destinadas a garantizar la protección, el adecuado desarrollo y estado fitosanitario de los individuos vegetales plantados, incluye entre otras el riego, la fertilización, el plateo, podas y las demás estipuladas en el apéndice respectivo.
- **Mantenimiento periódico:** conjunto de actividades superficiales que no comprometen las capas inferiores de la estructura del pavimento, tendientes a lograr que por lo menos se alcance el

⁷ JIMÉNEZ MORIONES, Manuel Fulgencio. Interventoría de proyectos públicos. 1ª Edición. Bogotá D.C.: Editorial Universidad Nacional de Colombia UNIBIBLOS, 2007 p. 92.


⁸ VARGAS CANTOR, Édgar Fernando. Interventoría de obras públicas. 2ª Edición. Bogotá D.C.: Grupo Editorial Ibáñez, 2008. P26.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


período de diseño, manteniendo su condición de servicio. Constituyéndose así en una práctica preventiva y/o correctiva. Entre las actividades principales se tienen las siguientes sin limitarse a ellas: parcheo, bacheo, colocación de capas asfálticas no estructurales del tipo micro aglomerado, reconstrucción de losas, lechada asfáltica o sello de arena-asfalto.

Comprende la realización de actividades de conservación a intervalos variables, destinados primordialmente a recuperar los deterioros ocasionados por el uso o por fenómenos naturales o agentes externos. (Art. 12 de la Ley 1682 de 2013).

- **Mantenimiento rutinario:** se refiere a la conservación continua con el fin de mantener las condiciones óptimas y uso adecuado de los elementos de espacio público y vías, constituyéndose en una práctica preventiva.
Se refiere a la conservación continua (a intervalos menores de un año) con el fin de mantener las condiciones óptimas para el tránsito y uso adecuado de la infraestructura de transporte. (Art. 12 de la Ley 1682 de 2013).
- **Mayor cantidad de obra:** (ver Manual de Gestión Contractual).
- **Medidas de contingencia:** son aquellas que presenta el contratista a la interventoría para su estudio y aprobación, tendientes al cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo inicialmente previsto.
- **Modificaciones contractuales:** (ver Manual de Gestión Contractual).
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito contractual, que impide a la Interventoría o al IDU recibir a satisfacción la actividad realizada por el contratista, con base en la cual se podrán adelantar las acciones previstas en el contrato.
- **Nodo:** intersección de dos o más segmentos viales.
- **Obras adicionales:** son aquellas obras no previstas inicialmente en el objeto contractual, es decir, obras nuevas, que significan una variación y adición al alcance físico de la obra contratada, que exige la creación de nuevos ítems del contrato o variación en los precios unitarios y que son necesarias para el funcionamiento de la obra inicialmente contratada.
- **Obras de subterranización de acometidas de redes:** son aquellas obras necesarias para la subterranización de la alimentación aérea existente a un predio de una red local de energía o de telecomunicaciones.
- **Obras de traslado o reubicación de redes por necesidad del proyecto de transporte:** (Art. 12 de la Ley 1682 de 2013), comprende la desinstalación, movilización de la infraestructura de redes y activos existentes, para ser ubicados en un sitio diferente, de tal manera que el respectivo servicio se continúe prestando con la misma red o activo o algunos de sus componentes y/o comprende el desmantelamiento, inutilización o abandono de la infraestructura de redes y activos y la construcción de una nueva red o activo o algunos de sus componentes en un sitio diferente, de tal manera que el respectivo servicio se continúe prestando en las mismas condiciones iniciales.
- **Obras para protección de redes por necesidad del proyecto de transporte:** actividades de obra que se realizan con el objeto de evitar el deterioro de una red de servicios públicos durante y posterior a la ejecución de la obra pública. Se debe garantizar que el servicio se continúe prestando en las mismas condiciones iniciales.
- **Ordenador(a) del gasto:** funcionario del nivel directivo, delegado por la Dirección General del IDU mediante acto administrativo, con capacidad para ejecutar el presupuesto y poder decidir la oportunidad de contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto.
- **Paramentación:** límite físico de un corredor. Para secciones viales, se entiende como paramentación, la línea que se forma con los puntos exteriores de la sección transversal, a continuación del control ambiental en caso que éste exista o se define por las construcciones existentes.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


- **Paz y salvo:** es el documento en el cual las ESP o entidades dejan constancia que las obras en el área intervenida por el proyecto, se encuentran en buen estado y funcionamiento y no existen daños o cobros pendientes a cargo del Contratista.
- **Plan de acción social:** documento integral de metodología y acciones a implementar por parte de la interventoría para monitorear, exigir, verificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, alcances y calidad de los productos presentados en el Plan de Gestión Social del contratista y definir los procesos a seguir con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Plan de contingencia:** es el documento que presenta el contratista al interventor o el interventor al IDU para su estudio y aprobación, en el cual debe incluir el análisis de la causa raíz de los factores que ocasionaron el atraso presentado, así como la descripción de las medidas de contingencia a implementar con el fin de disminuir la variación, cumpliendo con las fechas previstas en el cronograma aprobado por la interventoría (para el contrato de consultoría/obra) o por el IDU (para el contrato de interventoría).
- **Plan de gestión social:** documento elaborado por el contratista para la concreción de los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, mediante programas dirigidos a garantizar la participación ciudadana, compensar afectaciones, potenciar beneficios y garantizar la sostenibilidad del proyecto urbanístico, en las diferentes etapas del mismo.
- **Plan de manejo ambiental:** es el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, 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. (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
- **Plan de manejo de tránsito:** es una propuesta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclistas, etc.) por la ejecución de una obra (Actualización Concepto Técnico No. 16 Bogotá D. C., 16 de septiembre de 2009 Procedimiento para gestionar los Planes de Manejo de Tránsito – Secretaría Distrital de Movilidad).
- **Planos récord:** planos definitivos de la obra construida, firmados por los responsables (contratista e interventoría), en donde se refleja en forma detallada la localización y especificación final de cada uno de los componentes que involucran la obra.
- **Plazo de ejecución:** es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.
- **Precio no previsto:** es la valoración económica del ítem no previsto.
- **Predio Remanente:** es el área sobrante no utilizada después de la ejecución de la obra.
- **Programa de implementación del plan de manejo ambiental (PIPMA):** es el documento que contiene las medidas de manejo ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo que debe implementar el contratista durante la ejecución del proyecto.
- **Prórroga:** (ver Manual de Gestión Contractual).
- **Unidad funcional de obra:** elemento o conjunto de elementos viales ejecutados en el contrato de obra, que puede darse al servicio operacional de acuerdo con las condiciones contractuales previstas que garantice la seguridad del usuario.
- **Reconstrucción:** retiro y reemplazo parcial o total de la estructura de un pavimento o de espacio público, para generar una nueva estructura. Es posible considerar la reutilización total o parcial de los materiales existentes.
- **Registro topográfico:** documento público, en el que consigna la representación cartográfica de un predio requerido para proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en donde se

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

relaciona la información catastral, jurídica y física de un inmueble, así como su localización georreferenciada al momento de realizar el levantamiento topográfico e información catastral certificada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para poder ser objeto de negociación.

- **Rehabilitación:** es el conjunto de actividades que se aplican en los elementos de vías y espacio público con el fin de recuperar su capacidad o funcionalidad.
- **Reprogramación:** es la distribución de actividades dentro del cronograma inicial, que representan atrasos que no son imputables al contratista.
- **Reserva vial:** acto administrativo adoptado por la Secretaría Distrital de Planeación que contiene la definición cartográfica que identifica las franjas de terreno necesarias para la construcción o la ampliación de las vías públicas, que deben ser tenidas en cuenta al realizar procesos de afectación predial o de adquisición de los inmuebles y en la construcción de redes de servicios públicos domiciliarios. La demarcación de las zonas de reserva vial tiene por objeto, además, prever el espacio público vial de la ciudad con miras a su paulatina consolidación, de conformidad con el plan de inversión y mantenimiento establecido en el Plan de Ordenamiento y los instrumentos que lo desarrollen.
- **Residuos de Construcción y Demolición RCD:** se refiere a los residuos de construcción y demolición que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo, entre los cuales se pueden encontrar los siguientes tipos: susceptibles de aprovechamiento, no susceptibles de aprovechamiento y residuos ordinarios.
- **Revisar:** consiste en comprobar sistemáticamente que se cumpla con lo planificado para el proyecto.
- **Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato⁹.
- **Segmento vial:** es la mínima unidad geográfica del inventario de la malla vial; se representa mediante un vector georreferenciado localizado aproximadamente en el eje de la vía y delimitado por los ejes de la vías que lo intersectan. A cada segmento le corresponde un único Código de Identificación Vial – CIV.
- **Solicitudes o requerimientos de las ESP y/o TIC:** necesidades de las diferentes ESP y TIC respecto a protección, traslado, construcción de nueva infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y ajuste a norma técnica y/o urbanística de las redes de servicios públicos de su propiedad.
- **Subterranización:** obras necesarias para el cambio de una red aérea a subterránea, de acuerdo con lo establecido en el POT.
- **Supervisión:** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que sobre el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría, es ejercida por el IDU.
- **Supervisor(a) IDU:** es el (la) Director(a) Técnico(a) o Subdirector(a) Técnico(a), de la dependencia responsable de la supervisión del contrato, quien tendrá la obligación de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría o de los contratos que no cuenten con interventoría, teniendo como soporte al equipo de apoyo a la supervisión. Cuando el contrato tenga origen en una oficina asesora, la supervisión será realizada por el jefe de ésta.
- **Suspensión:** (ver el Manual de Gestión Contractual).
- **Validar:** consiste en comprobar sistemáticamente que los productos revisados y verificados cumplen con las normas y especificaciones técnicas, aplicables al proyecto.
- **Variación del cronograma:** diferencia entre el porcentaje planeado y el porcentaje ejecutado en el momento en que se hace el seguimiento.


⁹ Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015, del Departamento Nacional de Planeación, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- **Verificar:** consiste en comprobar sistemáticamente que los productos revisados cumplen con los requisitos establecidos en el alcance del proyecto.
- **Vigencia:** es el período comprendido entre el acta de inicio y/o requisitos de perfeccionamiento consagrados en el contrato, hasta su liquidación. La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

SIGLAS:

- **APU:** Análisis de Precios Unitarios.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CIV:** Código de Identificación Vial.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **DTDP:** Dirección Técnica de Predios.
- **DTAI:** Dirección Técnica de Administración de Infraestructura.
- **DTC:** Dirección Técnica de Construcciones.
- **DTE:** Dirección Técnica Estratégica.
- **DTM:** Dirección Técnica de Mantenimiento.
- **DTP:** Dirección Técnica de Proyectos.
- **DTGC:** Dirección Técnica de Gestión Contractual.
- **DTAF:** Dirección Técnica Administrativa y Financiera.
- **EAB:** Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá.
- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **ESP:** Empresas de Servicios Públicos.
- **ETB:** Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá.
- **GCR:** Grano de Caucho Reciclado.
- **IDIGER:** Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
- **IDU:** Instituto de Desarrollo Urbano.
- **JBB:** Jardín Botánico de Bogotá – José Celestino Mutis.
- **OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **ONAC:** Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.
- **OTC:** Oficina de Atención al Ciudadano.
- **PAC:** Programación Anual de Caja.
- **PIPMA:** Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- **PMA:** Plan de Manejo Ambiental.
- **PMT:** Plan de Manejo de Tráfico.
- **POC:** Permiso de Ocupación de Cause.
- **POT:** Plan de Ordenamiento Territorial.
- **RCD:** Residuos de Construcción y Demolición.
- **SDA:** Secretaría Distrital de Ambiente.
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.
- **SDHT:** Secretaría Distrital de Hábitat.
- **SDM:** Secretaría Distrital de la Movilidad.
- **SDP:** Secretaría Distrital de Planeación.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- **SGDU:** Subdirección General de Desarrollo Urbano.
- **SGI:** Subdirección General de Infraestructura.
- **SGSSI:** Sistema General de Seguridad Social Integral.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SIAC:** Sistema de Información de Acompañamiento Contractual.
- **SIGAU:** Sistema de Información para la Gestión del Arbolado Urbano.
- **SIGES:** Sistema de Información de Gestión Social.
- **SIGIDU:** Sistema de Información Geográfica del IDU.
- **S&STA:** Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **STRF:** Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
- **STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- **TIC:** Empresas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **UAERMV:** Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento de la Malla Vial.
- **UAESP:** Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

5 LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS


La Interventoría y la Supervisión del contrato deben dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, a las normas que rigen la contratación estatal y a los manuales establecidos por el IDU, como el de gestión contractual, el de interventoría, el de especificaciones técnicas y demás documentos técnicos institucionales, los cuales deben quedar incorporados dentro de los distintos contratos de consultoría, obra, suministros y demás requeridos por la entidad.

5.1 GENERALIDADES

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de una supervisión o una interventoría. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la material o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifique. No obstante lo anterior, la entidad podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría. Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor, y las demás quedarán a cargo del supervisor¹⁰.

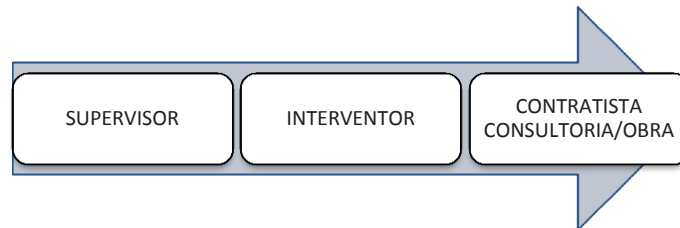
Como quiera que las obligaciones de la interventoría se encuentran establecidas en la Ley, en procura del cumplimiento del objeto contractual, la interventoría debe garantizar el oportuno

¹⁰ 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".

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista; de igual forma, la supervisión del IDU debe garantizar el oportuno desarrollo de las obligaciones de la interventoría.

De acuerdo con lo anterior, la interventoría es la responsable para ejercer la representación del Instituto ante el contratista.



Los particulares que ejercen funciones de Interventoría o supervisión de contratos estatales de manera permanente o transitoria son sujetos disciplinables dentro del estatuto disciplinario único (artículo 53 Ley 734 de 2002, artículo 44 de la Ley 1474 de 2011).

La interventoría y la supervisión, de acuerdo con la naturaleza propia de las obligaciones a su cargo, deben exigir la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos en el marco de un contrato estatal, y en tal medida deben velar por que dichos bienes y/o servicios se ajusten a los requisitos mínimos previstos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias.

El consultor y el interventor responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus respectivos contratos en los términos del contrato, así como los del presente manual, pero también responderán 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 consultoría o interventoría¹¹.


Ninguna orden de la interventoría de un contrato podrá darse verbalmente. Es obligatorio para la interventoría entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato¹². La interventoría autorizará las mayores cantidades de obra y los ítems no previstos de conformidad con lo que establezca el Manual de Gestión Contractual de la entidad vigente durante la ejecución del contrato.

La interventoría deberá velar para que en obra siempre se cuente con los documentos básicos de verificación de avance de la misma, 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 será responsable de suministrar toda la información requerida para mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la entidad con los datos del desempeño de su contrato y de los contratos a los cuales les hace seguimiento, a través de los mecanismos y con la periodicidad requerida por el IDU.

¹¹ Artículo 82. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

¹² Artículo 32, numeral 2°. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública".

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

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 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. Así mismo, deberá verificar durante toda la ejecución del contrato que los recursos financieros sean invertidos totalmente y garantizar los recursos financieros para culminar totalmente los trabajos por unidad funcional (incluyendo la señalización en los contratos de obra).

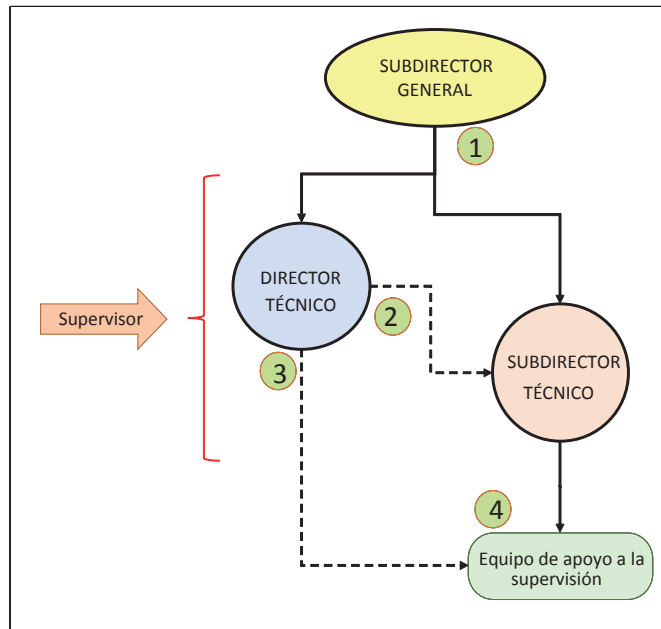
Cuando el contrato misional de consultoría u obra presente un atraso del 3% con relación al respectivo cronograma de la etapa por causas imputables al contratista, el interventor deberá solicitar al contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría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

Si el atraso persiste, aún cumpliendo el plan de contingencia propuesto, y se supera el 5% con relación al respectivo cronograma de la etapa por causas imputables al contratista, el interventor deberá iniciar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría donde se registró el atraso, el correspondiente 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 deberá iniciarlo.

5.2 FORMA DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN EN EL IDU

El ejercicio de la supervisión en el IDU tiene un enfoque integral y se enmarca en una gestión de entidad en la que participan diversos roles profesionales, que asumen el seguimiento técnico y las demás acciones propias de la supervisión. Para tal fin, la participación de los supervisores y el equipo de apoyo a la supervisión se realiza por etapas del ciclo de vida de los proyectos, circunstancia que permite un seguimiento en conjunto.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	



5.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN

Tomando en consideración que las actividades del supervisor en el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico y técnico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se enmarcan dentro de las actuaciones administrativas señaladas en el código contencioso administrativo, éstas se cumplirán con arreglo a los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad y, en general, a las disposiciones preceptuadas en dicha normatividad.

5.4 OTROS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN


5.4.1 Responsabilidad de la supervisión

El supervisor responderá civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerza las actividades de supervisión.

5.4.2 Facultades 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 estatal¹³.

¹³ 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".

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

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 presente¹⁴. Para tal efecto, utilizará la información que deberá ser suministrada oportunamente por el interventor y avalada por el equipo de apoyo a la supervisión o suministrada directamente por dicho equipo.

El supervisor debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias, y certificar el recibo a satisfacción¹⁵.

5.4.3 Cuándo procede la supervisión

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, “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, estos deberán tener una interventoría contratada con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y el contratista).

5.4.4 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 funciones¹⁶, 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 gasto¹⁷, designará entre los subdirectores técnicos al supervisor de los contratos de conformidad con la competencia funcional.
3. Cuando el Director Técnico no cuente con subdirecciones técnicas, asumirá directamente la función de supervisor de los contratos.
4. El equipo de apoyo a la supervisión estará conformado por las personas designadas, según su competencia, para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental y/o SST, sobre el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría.


De cualquier manera, el Director General podrá realizar de manera directa la designación de cualquier funcionario o contratista como supervisor de un contrato.

¹⁴ 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”.

¹⁵ 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”.

¹⁶ Artículo 1°. Resolución 7903 de 2016 del IDU “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

¹⁷ Artículo 2°. Resolución 7903 de 2016 del IDU “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

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 supervisión.

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

El supervisor del contrato designará a los profesionales de apoyo técnico, administrativo, financiero, ambiental y/o SST, en los casos en que aplique. A su vez, solicitará a la Oficina de Atención al Ciudadano el profesional de apoyo social y a la Subdirección General Jurídica el apoyo en materia de gestión legal cuando se requiera.

5.5 COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS MISIONALES

Los proyectos de infraestructura vial y espacio público a cargo de la entidad se dividen en proyectos de alta, media y baja complejidad, con el propósito de definir la asignación de los proyectos al equipo de apoyo a la supervisión de conformidad con el manual de funciones de la entidad.

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

5.5.1 Proyectos de alta complejidad

Dentro de estos proyectos se consideran los siguientes, de acuerdo con las actividades realizadas en su ejecución y seguimiento:

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


5.5.2 Proyectos de media complejidad

Dentro de estos proyectos se consideran los siguientes, de acuerdo con las actividades realizadas en su ejecución y seguimiento:

- Intersecciones viales a nivel.
- Puentes vehiculares.
- Malla vial arterial no troncal (V4-V0).
- Estabilización de taludes.
- Rutas alimentadoras de Transmilenio.
- Pontones y box-couvert.
- Estaciones para troncales Transmilenio.

5.5.3 Proyectos de baja complejidad

Dentro de estos proyectos se consideran los siguientes, de acuerdo con las actividades realizadas en su ejecución y seguimiento:

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- Puentes peatonales.
- Vías V5-V9 y sus correspondientes andenes y vías peatonales.
- Zonas bajo puentes, plazas, plazoletas.
- Bicicarriles.
- Ciclorrutas.
- Andenes para vías.
- Parqueaderos, alamedas.
- Malla vial rural.
- Mantenimiento rutinario.
- Instalación y/o mantenimiento de mobiliario urbano.
- Demoliciones.
- Seguimiento a convenios a intervención por terceros.

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 y el IDU a través de la supervisión deberán cumplir con lo exigido en el Manual de Gestión Documental del IDU, con el fin de mantener actualizado el archivo y control de la documentación del contrato.

La interventoría, en el transcurso de la ejecución del contrato, debe presentar al supervisor 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 por el IDU, 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.

Así mismo, todos los informes que se presenten al IDU deben cumplir con el contenido estipulado en el contrato y el presente manual. En caso que por la naturaleza del contrato no se requiera diligenciar alguno de los numerales establecidos, se debe escribir en el numeral correspondiente “No Aplica”. La documentación que requiera el IDU y no se encuentre definida en el contenido del informe debe entregarse como un anexo al mismo.

El contratista y el interventor, durante las diferentes fases del contrato, deben 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. Estos trabajos no generarán ningún tipo de reconocimiento adicional al contratista y/o interventor, como contraprestación de la actualización del inventario y diagnóstico.

En contratos de conservación y en los cuales sea procedente, la interventoría entregará el formato “Listado de Vías en Ejecución” o el que haga sus veces anexo al Informe Semanal, donde se registra

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

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.

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

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

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

El contratista y el interventor deben guardar y/o conservar todos los archivos con sus documentos soporte de la ejecución del contrato mínimo durante 10 años después de liquidado el mismo.

6.2 INFORMES DE LA INTERVENTORÍA

Todos los informes deben ser presentados por la interventoría al área encargada de la supervisión del contrato en un (1) original en medio físico y magnético. El medio magnético debe ser una copia idéntica del medio físico y debe incluir los archivos fuente editables del informe (Word, Excel, AutoCAD, MS-Project, etc.) organizados en el mismo orden.

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


6.2.1 Para contratos misionales de Consultoría

Por regla general, el interventor es el responsable de elaborar los informes de interventoría que se mencionan en los numerales subsiguientes. Para los contratos de consultoría que no cuenten con interventoría, la elaboración y entrega de dichos informes será responsabilidad del Consultor.

6.2.1.1 Informe Semanal

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.

El informe debe ser presentado al IDU en el formato vigente, en medio físico y magnético, incluyendo en éste último caso, su envío al correo electrónico del profesional de apoyo técnico designado. Las

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría los días martes o, en caso de que el martes sea feriado, el día hábil siguiente, anexando el archivo en MS-Project que contiene la programación aprobada del contrato de consultoría y el reporte de avance hasta la fecha de corte, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones y el listado de vías en ejecución o el que haga sus veces (cuando aplique).


En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, por su parte, contará con un plazo de dos (2) 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.

6.2.1.2 Informe Mensual


El interventor debe elaborar un informe mensual donde se consignen las actividades realizadas para el desarrollo de la consultoría, el cual debe reportar los avances de la misma y el cumplimiento del cronograma establecido, incluyendo todos los soportes correspondientes a su desarrollo (registro fotográfico, formatos de campo diligenciados, planos, etc.). El informe mensual presentado por el interventor debe contener como mínimo los argumentos que demuestren el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y las del consultor y únicamente serán excluidos los que no apliquen justificadamente al proyecto adelantado hasta la fecha de la entrega.

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

Informe Mensual
<p>1. GENERALIDADES</p> <p>1.1. Metas físicas. Determinar cantidad de obra de servicios públicos domiciliarios, discriminando con cargo a IDU y con Cargo a las ESP.</p> <p>1.2. Objetivos generales y específicos.</p>
<p>2. INFORMACIÓN LEGAL</p> <p>2.1. Fecha de suscripción, iniciación y terminación.</p> <p>2.2. Plazo, prórrogas, suspensiones, ampliaciones de suspensión y reiniciación en sus diferentes etapas (Recopilación de información, diseños, aprobaciones).</p> <p>2.3. Valor del contrato, adiciones y modificaciones.</p> <p>2.4. Sanciones y acciones legales en proceso.</p> <p>2.5. Garantías, modificaciones y vigencia de las mismas.</p> <p>2.6. Relación de actas suscritas durante el período.</p> <p>2.7. Convenios asociados.</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Informe Mensual
<p>3. INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <p>3.1. Estado Financiero.</p> <p>3.2. Número de los certificados de disponibilidades presupuestales. CDP.</p> <p>3.3. Número de los registros y reservas presupuestales. CRP.</p> <p>3.4. Relación de actas de pago y órdenes de pago.</p> <p>3.5. Programación Anual de Caja (PAC) actualizado.</p> <p>3.6. Incluir costos de investigación de redes. Ejecución de recursos para redes discriminando costos con cargo al IDU y con cargo a cada ESP (adjuntando los Soportes).</p>
<p>4. INFORMACIÓN TÉCNICA</p> <p>4.1. Relación del personal de la consultoría.</p> <p>4.2. Principales actividades desarrolladas por el personal de la consultoría de cada área.</p> <p>4.3. Gestión realizada con cada una de las empresas y entidades que intervengan en el proyecto. Incluye Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>4.4. Problemas técnicos y soluciones planteadas de cada área. Incluye tema de redes de servicios públicos domiciliarios.</p> <p>4.5. Productos entregados.</p> <p>4.6. Relación del estado y soportes de los productos entregados (Seguimiento).</p> <p>4.7. Registro fotográfico georreferenciado de actividades de campo.</p> <p>4.8. Programación de la consultoría.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>5. INFORMACIÓN SOCIAL</p> <p>5.1. Descripción de las actividades del plan de acción de interventoría y verificación del plan de gestión social del consultor, Debe incluir copia de los anexos referentes a la gestión del contratista e interventoría requeridos en el contrato.</p>
<p>6. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST</p> <p>6.1. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes.</p> <p>6.2. Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes con el respectivo número de radicación.</p> <p>6.3. Documentos soportes anexos que incluyan lo requerido en los pliegos de condiciones y contrato para el seguimiento del SST.</p> <p>6.4 Diligenciamiento del formato requerimientos ambientales y SST preliminares, si el proyecto abarca las etapas de diseño, construcción y/o conservación.</p> <p>6.5 Diligenciamiento del formato Informe mensual ambiental y SST de interventoría para la etapa de factibilidad y diseños.</p>
<p>7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p>
<p>8. ANEXOS</p> <p>8.1. Actas de comité semanal.</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Informe Mensual
<p>8.2. Actas de Reunión.</p> <p>8.3. Actas suscritas durante el período.</p> <p>8.4. Actas de pago mensual firmadas por el interventor y el supervisor del contrato.</p> <p>8.5. Cuadro de control financiero.</p> <p>8.6. Informe de seguimiento a Proyectos.</p> <p>8.7. Oficios de aprobación de los productos.</p> <p>8.8. Actas de competencias de pago con cada ESP, debidamente actualizada.</p>

En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, 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.

6.2.1.3 Informe Final

El interventor debe elaborar un informe final que debe ser entregado al supervisor del IDU dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la aprobación 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
<p>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.</p>

En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, 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.

6.2.2 Para contratos misionales de Obra


6.2.2.1 Informe de la fase de preliminares

Terminada la fase de preliminares, la interventoría debe entregar un informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la fase, que incluya la información del contrato de interventoría, obra, convenios asociados y cualquier acuerdo adicional que se efectúe, el cual

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

contendrá como mínimo la siguiente información y documentos, cuando estos apliquen de acuerdo con la modalidad del contrato, y deberá tener la estructura que se muestra a continuación:

Informe de la fase de preliminares
<p>1. GENERALIDADES</p> <p>1.1. Número del contrato (obra e interventoría).</p> <p>1.2. Objeto del contrato (obra e interventoría).</p> <p>1.3. Razón social (obra e interventoría).</p> <p>1.4. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor de los contratos con sus diferentes etapas.</p> <p>1.5. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones, reinicios y/o prórrogas.</p> <p>1.6. Número y descripción de los convenios asociados.</p> <p>1.7. Información de contacto de los contratistas incluyendo un único correo electrónico oficial para cada contrato.</p> <p>1.8. Oficio de la Interventoría aprobando las hojas de vida del personal profesional, administrativo, técnico, ambiental, SST y social del contratista.</p> <p>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.</p>
<p>2. INFORMACIÓN TÉCNICA</p> <p>2.1. Relación detallada de los estudios y diseños 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.</p> <p>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.</p> <p>2.3. Análisis de Precios Unitarios APU, de los ítems originales del contrato, debidamente firmados por el contratista e interventoría con sus debidos soportes técnicos y contables.</p> <p>2.4. Programación de obra, plan de inversión del anticipo, enfoque y metodología aprobado por la interventoría.</p> <p>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.</p> <p>2.6. Registro sobre las condiciones actuales encontradas en la zona del proyecto, detallando especialmente lo concerniente a redes de servicios públicos domiciliarios, predios, urbanismo y paisajismo.</p> <p>2.7. Recomendación explícita de la Interventoría acerca de la iniciación del proyecto con las condiciones actuales.</p> <p>2.8. Balance de las metas físicas priorizadas en la fase precontractual vs los recursos asignados al contrato.</p> <p>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.</p> <p>2.10. Ratificación o modificación de las obras para redes, tanto de protecciones y traslados por necesidad del proyecto como por solicitudes o requerimientos de las empresas.</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


Informe de la fase de preliminares

3. INFORMACIÓN AMBIENTAL, SST Y SOCIAL

- 3.1. PIPMA, 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. Componente social revisado y aprobado por la interventoría.
- 3.5. Descripción de la interventoría sobre la reunión de inicio y soportes.
- 3.6. Relación de las actas de vecindad debidamente suscritas por la interventoría, contratista y comunidad.
- 3.7. Plan de Acción SG-SST y Ambiental de la Interventoría.
- 3.8. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal del contratista, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes.
- 3.9. Certificación expedida por el revisor fiscal /contador público y representante legal de la empresa Contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y subcontratistas donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios, que contenga como mínimo: el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período.
- 3.10. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal de la Interventoría, al Sistema General de Seguridad Social, con los respectivos soportes.
- 3.11. Certificación expedida por el revisor fiscal /contador público y representante legal de la empresa interventora (de acuerdo a la naturaleza de la misma), donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios, que contenga como mínimo: el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período.
- 3.12. Relación de pagos de salarios del personal vinculado al contrato de interventoría con la firma de cada trabajador y sus respectivos soportes.
- 3.13. Certificación expedida por la empresa interventora, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y del SGSSI remitidos por el contratista de obra para el respectivo informe.
- 3.14. Documentación de la maquinaria/equipo y vehículos a ingresar a la obra presentada por el contratista y aprobada por la interventoría, descrito en el apéndice D de los pliegos.
- 3.15. Plan de gestión social presentado por el contratista y aprobado por la interventoría.
- 3.16. Plan de acción de la interventoría, para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de gestión social a desarrollar por parte del contratista de obra.

4. INFORMACIÓN ESP y ENTIDADES PÚBLICAS

- 4.1. Informe de la investigación de redes en las vías e intervenciones priorizadas para contratos de conservación. Para etapas de factibilidad, diseño, construcción y conservación el informe debe incluir la pertinencia de proteger o trasladar redes por necesidad del proyecto de transporte y los requerimientos de las ESP y TIC, asociando costos para ambas actividades.
- 4.2. Informe de gestión y coordinación de actividades del proyecto a ejecutar con las ESP y otras entidades (SDP, SDHT, UAESP, JBB, SDM, entre otras).

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Informe de la fase de preliminares
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, 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.

6.2.2.2 Informe semanal

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


El informe debe ser presentado al IDU en el formato vigente, en medio físico y magnético, incluyendo en éste último caso su envío al correo electrónico del profesional de apoyo técnico designado. Las fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría los días martes o, en caso de que el martes sea feriado, el día hábil siguiente, anexando el archivo en MS-Project que contiene la programación aprobada del contrato de obra y el reporte de avance hasta la fecha de corte, de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones y el listado de vías en ejecución o el que haga sus veces (cuando aplique).

En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, por su parte, contará con un plazo de dos (2) 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.

6.2.2.3 Informe mensual


Estos informes describen las actividades efectuadas en el período y el estado actual del proyecto, tanto del contrato de interventoría como de obra, así como las recomendaciones y observaciones de la Interventoría para la efectiva ejecución del contrato en cada uno de sus componentes. La interventoría debe presentar al IDU el Informe Mensual, sobre el avance de los trabajos de construcción o conservación, de acuerdo con la modalidad del contrato, en original y en medio magnético, el cual debe ser entregado dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual de obra. El contratista de obra, por su parte, entregará a la interventoría, debidamente organizados y consolidados, la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual de obra.

Los informes mensuales deben ser presentados por la interventoría adjuntando copia del “Acta de Recibo Parcial de Obra” debidamente suscrita, de acuerdo con el formato IDU vigente, la cual debe 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


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

establecidos en el contrato y en el cronograma. 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.


Informe Mensual
<p>1. GENERALIDADES</p> <p>1.1. Descripción general del contrato de obra, de acuerdo con la modalidad del contrato.</p> <p>1.2. Objeto del contrato.</p> <p>1.3. Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor de los contratos con sus diferentes etapas, prorrogas, suspensiones y adiciones.</p> <p>1.4. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista, la interventoría y de los delegados de las ESP asociados al proyecto.</p>
<p>2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA</p> <p>2.1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas.</p> <p>2.2. Presentar el cuadro de control legal del contratista y de la interventoría.</p> <p>2.3. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de convenios asociados.</p> <p>2.4. Programación del Plan Anual de Caja (PAC), para los contratos asociados al proyecto, Indicando la programación mes a mes durante la vigencia del contrato, con el periodo establecido por STTR.</p> <p>2.5. Balance financiero del contrato y de Interventoría y de convenios asociados.</p> <p>2.6. Presentar el cuadro de control financiero del contratista, en el formato IDU vigente.</p> <p>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 que 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.</p> <p>2.8. Se deben 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 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.</p> <p>2.9. Copia del acta de recibo parcial de obra.</p>
<p>3. INFORMACIÓN TÉCNICA</p> <p>3.1. Cronograma detallado del contrato, aprobado por la Interventoría con su respectivo análisis a la fecha de corte.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.4. Cuadro sobre el estado del tiempo. Detallar las horas no trabajadas por lluvia.</p> <p>3.5. Reporte de daños a la infraestructura de servicios públicos indicando: ESP, ubicación, fecha y estado de pago a las</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Informe Mensual
<p>ESP por parte del contratista.</p> <p>3.6. Planes de contingencia elaborados por el contratista, aprobados por la interventoría, que no afecten el plazo contractual, los cuales deben presentarse al IDU.</p> <p>3.7. 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.</p> <p>3.8. Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por el Contratista y la Interventoría y su equipo de trabajo (Director, Residentes y Especialistas).</p> <p>3.9. Esquemas de avance físico de obra, planos de localización del proyecto, figuras, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.</p> <p>3.10. 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.</p> <p>3.11. 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.</p> <p>3.12. 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.</p> <p>3.13. 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 vigentes generales y particulares del proyecto, incluyendo en todo caso los ensayos reportados como Reporte Obligatorio (RO) en el manual de "Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público en Bogotá D.C." o el que haga sus veces, deben reportarse de acuerdo al instructivo que tiene el IDU para la presentación de planos y archivos vigente.</p> <p>3.14. 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.</p> <p>3.15. 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.</p> <p>3.16. 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</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Informe Mensual
<p>organismo de acreditación.</p> <p>3.17. Reporte de actas de avance de obra de redes de servicios públicos por unidad funcional de obra, discriminando en avance con cargo a la ESP y al IDU.</p> <p>3.18. Gestión adelantada por parte del contratista y la Interventoría ante las empresas de servicios públicos y otras entidades.</p> <p>3.19. 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.</p> <p>3.20. 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.</p> <p>3.21. 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 Construcción y/o Conservación" (Código PR-DP-080 o el que esté vigente).</p> <p>3.22. 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.</p> <p>3.23. 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.</p> <p>3.24. Copia del libro de obra (Bitácora) del período reportado. (Copia escaneada de la bitácora correspondiente al periodo)</p> <p>3.25. 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.</p> <p>3.26. 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.</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Informe Mensual
<p>4. INFORMACIÓN SOCIAL</p> <p>4.1. Descripción de las actividades del plan de acción de interventoría y verificación del plan de gestión social del contratista. Debe incluir copia de los anexos referentes a la gestión del contratista requeridos en el contrato.</p> <p>4.2. Observaciones y recomendaciones formuladas por la interventoría. Descripción de los atrasos o adelantos o eventualidades que se estén presentando, conforme al Plan de Gestión Social del contratista aprobado por la interventoría. Además se deben relacionar las acciones correctivas propuestas así como la respuesta por parte del contratista.</p> <p>4.3. Relación de recursos físicos empleados para el desarrollo del componente social del contratista y la interventoría.</p> <p>4.4. Plano de localización mensual o del período del proyecto, a una escala adecuada para la comprensión del contexto del proyecto con la georreferenciación de las modificaciones relevantes que se puedan presentar en la obra, que tengan alguna incidencia en el componente de gestión social.</p> <p>4.5. Calificación del componente de gestión social.</p>
<p>5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y SST</p> <p>5.1. Informe mensual Ambiental y SST de interventoría etapa de construcción 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 PIPMA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.4. Control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 1115 de septiembre de 2012 o la que lo sustituya, modifique y/o derogue. Formato IDU vigente.</p> <p>5.5. Control, reporte del empleo de las mezclas asfálticas mejoradas con GCR, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 442 de 2015 o el que lo sustituya, modifique o derogue, formato IDU vigente.</p> <p>5.6. Balance de zonas verdes a compensar, formato IDU vigente.</p> <p>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.</p> <p>5.8. Sumideros presentes en el frente de obra, relacionados en el formato IDU Manejo a cuerpos de agua que esté vigente.</p> <p>5.9. Manejo de la vegetación, si aplica para el contrato.</p> <p>5.10. Listado de vehículos utilizados en el mes para la obra, formato vigente IDU.</p> <p>5.11. Relación del número de inscripción del PIN de las volquetas ante la Autoridad Ambiental Competente.</p> <p>5.12. Relación de los equipos y/o maquinaria utilizada por el contratista, donde se verifique el cumplimiento de las actividades descritas en el plan de mantenimiento presentado por el contratista y aprobado por la interventoría, lo cual se deberá diligenciar en los formatos IDU vigentes,</p> <p>5.13. Copia de la certificación de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente.</p> <p>5.14. Resumen de las actividades realizadas por la interventoría en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad</p>


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Informe Mensual
<p>y Salud en el Trabajo, formato IDU vigente, Anexo SST del formato informe mensual ambiental y SST de interventoría etapa de construcción y conservación, con sus respectivos soportes.</p> <p>5.15. Informe de accidentes e incidentes de trabajo en el período, formato vigente IDU. Contratista e interventoría.</p> <p>5.16. Afiliaciones y pagos del personal del contrato de obra, al Sistema General de Seguridad Social Integral, formato IDU vigente, con los respectivos soportes.</p> <p>5.17. Certificación del revisor fiscal/contador público y representante legal de la empresa contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y subcontratistas, donde se exprese Paz y Salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período.</p> <p>5.18. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal de la interventoría, al Sistema General de Seguridad Social, con los respectivos soportes. Anexar planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral, y planillas de pago mensual de nómina.</p> <p>5.19. Certificación expedida por el revisor fiscal /contador público y representante legal de la empresa interventora (de acuerdo a la naturaleza de la misma), donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y salarios, que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU, período.</p> <p>5.20. 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.</p> <p>5.21. Calificación del componente de gestión Ambiental y SST formato IDU vigente, Fichas de seguimiento de labores ambientales.</p> <p>5.22. Certificación expedida por la empresa Interventora, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y del SGSSI remitidos por el contratista de obra para el respectivo informe.</p>
<p>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>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.</p>

En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, 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.

6.2.2.4 Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía de Estabilidad y/o Calidad

La interventoría debe entregar al IDU el informe final para el seguimiento a contratos de obra con amparo de estabilidad y/o calidad vigente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo final de la obra, previa aprobación por parte de la DTGC o quien haga sus veces, de la garantía única en su amparo de estabilidad y/o calidad actualizada conforme a la cláusula de garantías del contrato.


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

El informe debe contener un índice debidamente foliado con la relación de documentos y anexos solicitados en el formato IDU vigente "Lista de verificación de informe para el seguimiento a contratos con garantía de estabilidad y/o calidad" de la DTAI o el que haga sus veces, y debe tener como mínimo la siguiente estructura:

Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía de Estabilidad y/o Calidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Índice. 2. Datos completos y firmas de los contratistas de obra, interventoría de obra y diseñador (nombre, teléfono y dirección). 3. RUT y/o Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio no mayor a 30 días calendario, del representante legal del contratista, interventor y/o diseñador. 4. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, informe de control de calidad de la obra. 5. Especificaciones técnico - constructivas. 6. Sección típica de la estructura del pavimento, por CIV y por elemento. 7. Condiciones del subsuelo. 8. Situaciones técnicas encontradas. 9. Procedimientos aplicados. 10. Registro fotográfico georreferenciado, antes durante y después. 11. Copia bitácora de obra. 12. Relación y localización detallada de metas físicas ejecutadas, cuantificadas y localizadas por frente, por CIV y por tipo de obra, y tipo de amparo. 13. Memoria de la ejecución del contrato. 14. Copia de Actas de Comités de obra. 15. Gestión ante las empresas de servicios públicos. 16. Georreferenciación de metas físicas ejecutadas. <p>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.</p>

En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, 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.


Una vez aprobadas las garantías por la DTGC o quien haga sus veces, estar debidamente digitalizadas en el expediente legal (ORFEO) y ser aprobado el Informe de Seguimiento a Contratos con Garantía de Estabilidad y/o Calidad por parte del supervisor, este contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para remitir el informe aprobado al área responsable del seguimiento a las garantías (DTAI o quien haga sus veces) para que se inicie el respectivo procedimiento, específicamente en los amparos de estabilidad y/o calidad de la obra. De no contarse con todos los anteriores requisitos, la DTAI devolverá el informe al área ejecutora.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


6.2.2.5 Informe Final

La interventoría deberá presentar al IDU un Informe Final de Interventoría, el cual debe contemplar la memoria descriptiva del proyecto, sobre el registro de los trabajos objeto del contrato, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra, el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

Informe Final
<p>1. GENERALIDADES</p> <p>1.1. Número y objeto del contrato (obra e interventoría).</p> <p>1.2. Convenios asociados.</p> <p>1.3. Razón social (obra e interventoría).</p> <p>1.4. Fechas de suscripción, legalización, inicio, terminación y recibo de los contratos.</p> <p>1.5. Plazo inicial y final, valor inicial y valor final de los contratos detallando las etapas y sus componentes.</p> <p>1.6. Descripción general de los contratos detallando claramente el alcance de los mismos.</p> <p>1.7. Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista y la interventoría.</p>
<p>2. INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA</p> <p>2.1. Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas, con sus respectivos certificados de modificación.</p> <p>2.2. Análisis de la programación del Plan Anual de Caja (PAC), para los contratos de obra e interventoría. Graficar lo presupuestado contra lo realmente ejecutado.</p> <p>2.3. Balance financiero de los contratos del proyecto.</p> <p>2.4. 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).</p> <p>2.5. Presentar el cuadro de control financiero del contratista e interventoría en el formato IDU vigente.</p> <p>2.6. 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.</p> <p>2.7. 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.</p> <p>2.8. 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.</p> <p>2.9. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.</p> <p>2.10. Resumen y trazabilidad de los procesos de apremios, solicitudes de multas y demás sancionatorios que se hayan dado durante el proyecto.</p>
<p>3. INFORMACIÓN TÉCNICA</p> <p>3.1. Cronograma contractual del proyecto, variaciones y actualizaciones del mismo, aprobados por la Interventoría.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Informe Final
<p>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.</p> <p>3.5. Relacionar el número del memorando de aprobación de la actualización de los datos de inventario y diagnóstico de la malla vial, espacio público y puentes, empleando la aplicación SIGIDU, disponible en el IDU.</p> <p>3.6. 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.</p> <p>3.7. Esquemas, planos de localización del proyecto, figuras y cuadros.</p> <p>3.8. 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.</p> <p>3.9. 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.</p> <p>3.10. Si el contrato comprende un grupo de vías, para cada una de ellas debe mostrarse el avance físico y financiero con sus metas físicas.</p> <p>3.11. 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 vigentes generales y particulares del proyecto, incluyendo en todo caso los ensayos reportados como Reporte Obligatorio (RO) en el manual de “Especificaciones Técnicas Generales 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.</p> <p>3.12. 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 a las especificaciones y el plan de inspección e incluyendo como soporte los ensayos realizados por la interventoría.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.15. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas y ampliaciones del objeto.</p> <p>3.16. 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.</p> <p>3.17. Cuadro de análisis sobre la incidencia del estado del tiempo en el desarrollo de la obra. Detallar las horas no trabajadas por lluvia intensa.</p> <p>3.18. En los casos de traslado, construcción de nueva infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y ajuste a norma técnica y/o urbanística en temas de redes de servicios públicos, el original del acta o actas de recorrido de verificación de obra construida y actas de competencias de pago para entrega de activos, debidamente suscritas.</p> <p>3.19. Actas de terminación, recibo final, modificaciones en ítems como en precios unitarios y todas las demás actas.</p> <p>3.20. Original del libro de obra. (Bitácora).</p> <p>3.21. 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 final de obra. Como resumen del análisis consolidado, determinar los costos directos e indirectos por segmento vial.</p> <p>4. INFORMACIÓN SOCIAL</p> <p>Descripción de productos y actividades indicados en el pliego de condiciones y/o Guía de Gestión Social.</p> <p>4.1. Descripción de las acciones de Gestión Social adelantadas por el contratista: Se deberá mostrar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones de Gestión Social, incluyendo la consolidación de las actividades y el cumplimiento</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Informe Final

de indicadores.

4.2. Descripción de las acciones de la interventoría de Gestión Social: describir y detallar la gestión adelantada por la interventoría de carácter social, indicando el proceso metodológico adoptado para llevar a cabo el seguimiento y los resultados correspondientes.

4.3. De acuerdo con los lineamientos del IDU, incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión.

4.4. Control, revisión y ajustes, si los hubo. En esta parte se debe presentar la evaluación y el grado de cumplimiento de las obligaciones de Gestión Social, garantizando la atención por parte del contratista a cada una de las actividades y a los requerimientos de la comunidad.

4.5. Originales de las actas de vecindad levantadas en el desarrollo del proyecto con los correspondientes soportes de su cierre cuando este se haya realizado, debidamente avaladas por interventoría, foliadas y con el índice correspondiente; incluir 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. Cada tomo no debe superar 250 folios. Incluir archivo en magnético de cada acta sistematizada en formato correspondiente al acta de vecindad, con el ánimo de facilitar la consulta en caso de reclamación; esta sistematización debe contener un listado maestro en el que se describa nombre del propietario, dirección y número de acta.

4.6. Análisis, recomendaciones y calificación del componente de gestión social.

4.7. Acta de cierre social.

5. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST

5.1. Informe final de gestión ambiental y de SST de acuerdo con lo contemplado en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDU versión vigente, el pliego de condiciones y sus anexos.

5.2. Archivo fotográfico en medio magnético a color que contenga las cien (100) fotos que representen el manejo ambiental y SST dado a la obra y fotos en donde se pueda ver claramente el antes y el después de cada frente de obra.

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

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

5.5. Demanda ambiental del proyecto de recursos renovables y no renovables.

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

5.7. Informe final cierre ambiental y SST, formato IDU vigente.

5.8. Resumen del control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 1115 de 2012, el que los sustituya, modifique o derogue, y lo establecido contractualmente.

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

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


5.11. Cuadro resumen mes a mes con las cantidades totales de Residuos de Construcción y Demolición RCDs generados (reutilización, reciclaje y disposición final) y los sitios de disposición. Incluir análisis de los datos reportados, así como la presentación de indicadores planteados en el PIPMA y PGIRCD.

5.12. Originales de los certificados de Residuos de Construcción y Demolición RCDs y de materiales requeridos en la obra.

5.13. Plan de residuos de construcción y demolición final actualizado, acorde a los volúmenes de RCDs generados reutilizados, reciclados, acorde con la normativa ambiental vigente, en la obra y los materiales requeridos en el proceso constructivo.

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

5.15. Plano record digital con la totalidad de la vegetación vinculada al proyecto, árboles sembrados por diseño paisajístico, compensación y árboles de bloqueo y traslado y de permanencia y los tratamientos SIGAU (JBB) correspondiente.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	


Informe Final
<p>5.16. Plano record digital con la totalidad de zonas verdes existentes una vez finalizado el proyecto.</p> <p>5.17. Memorias con registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de los tratamientos ejecutados (talas, bloqueos, traslados e individuos arbóreos a conservar), autorizados en actos resolutivos aplicables al contrato.</p> <p>5.18. Cuadro consolidado del balance de zonas verdes a compensar, en cumplimiento de la normatividad vigente. Formato IDU vigente.</p> <p>5.19. Consolidado de maquinaria y equipo utilizados durante todo el desarrollo de la obra, detallando las horas del equipo trabajadas en el desarrollo del contrato, y las cantidades de mantenimientos realizados verificando el cumplimiento del programa de mantenimiento, en formatos IDU vigentes.</p> <p>5.20. Relación de los vehículos utilizados durante el desarrollo del contrato indicando placa y número de PIN.</p> <p>5.21. Certificado original de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente.</p> <p>5.22. Relación, en forma de tabla, del personal profesional y operativo dispuesto por el contratista.</p> <p>5.23. Relación del personal profesional y operativo de la Interventoría, detallar en un cuadro las horas hombre de todos los períodos trabajados en el proyecto. Anexar certificación de paz y salvo expedida por el revisor fiscal/contador público o el representante legal, por concepto de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral.</p> <p>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.</p> <p>5.25. Análisis y calificación del componente de gestión ambiental y SST. Formato de informe final y cierre ambiental vigente.</p> <p>5.26. Cierre de accidentes laborales y terceros. Formato de informe final y cierre ambiental vigente.</p> <p>5.27. Certificación expedida por la Interventoría, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y del SGSSI remitidos por el contratista de obra para el respectivo informe.</p> <p>5.28. Reporte final con sus respectivos soportes donde se ha verificado que los proveedores de Materiales de Construcción, Sitios de Disposición Final, Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición RCD cumplen con los permisos ambientales o mineros establecidos en las normas vigentes y que a la fecha del suministro la actividad o planta no presentaban suspensión de actividades o sanciones debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente, los soportes deben ser presentados tanto para los Proveedores Activos en el Directorio de Proveedores IDU o aquellos que estén inactivos o no registrados.</p>
<p>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

En caso de observar algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o veraz, el informe debe ser devuelto a la interventoría por el supervisor dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su radicación por parte de la interventoría, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. La interventoría, 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.

6.3 ANTICIPO

6.3.1 Generalidades

Los dineros del anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad y, en consecuencia, se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Se considera mal manejo la inversión en

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la apropiación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor, lo cual dará lugar a las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales correspondientes.

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

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

El contratista es el responsable de radicar oportunamente en la respectiva dependencia del Instituto la cuenta de cobro aprobada por la interventoría, con los documentos soporte establecidos en la Guía de Pago a Terceros, para la revisión, aprobación y trámite por el supervisor del contrato.

Los gastos financieros que llegaren a producirse por el manejo de la fiducia, esto es, cuotas de manejo, comisiones, costo de las chequeras, gravamen a los movimientos financieros (cuatro por mil), entre otros, estarán íntegramente a cargo del contratista.

El contratista debe presentar al IDU el extracto bancario mensual de la cuenta o los documentos de rendición de cuentas de la fiducia o patrimonio autónomo, cuando sea del caso, en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, 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 giro realizado.

6.3.2 Apertura de la cuenta de manejo del anticipo

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud o los que 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.

En los contratos distintos a los de obra, concesión, salud o los que se celebren en el marco de una licitación pública, el manejo de los recursos entregados a título de anticipo también se realizará a través de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable.

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 (antes de retención en la fuente por renta) que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo deben girarse mensualmente al IDU.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

El interventor y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría –, como representante del Instituto ante el contratista, debe velar por el buen manejo de los recursos, para lo cual debe llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los interventores y supervisores 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 el régimen de inversión de los recursos del anticipo deberá tenerse en una cuenta de ahorros, y así mismo deberá establecerse en dicho contrato que los rendimientos brutos de la fiducia serán de propiedad del IDU, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la entidad fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe el IDU. En caso de que los rendimientos de la fiducia sean negativos, deberán ser asumidos por el contratista. La interventoría ejercerá vigilancia sobre el cumplimiento del régimen de inversión antes citado, para lo cual presentará un informe mensual al respecto, informando al IDU sobre cualquier irregularidad que observe. De presentarse este último evento, la entidad lo reportará a la Superintendencia Financiera, en aras de garantizar el óptimo rendimiento de los dineros invertidos, sin perjuicio de las acciones legales previstas en el contrato.

Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la fiducia deben contar con la aprobación de la interventoría y corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

6.3.3 Manejo del anticipo

Para el manejo del anticipo deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:


- Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el plan detallado de inversión debidamente aprobado por la interventoría y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría –, quien además debe aprobar la relación de gastos. La interventoría y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría – deben informar inmediatamente al IDU cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones.
- Los rendimientos brutos generados en la cuenta del anticipo deben ser consignados el mes siguiente al relacionado en el extracto bancario por el contratista en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo (Caja Principal) del IDU 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 en el mes siguiente al mes causado.
- La iniciación de actividades o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte del IDU. En caso de iniciar actividades sin que se haya girado el valor del anticipo, podrán ser reembolsados al contratista, previa aprobación de la interventoría y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría –, los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo. Con posterioridad al giro del anticipo no habrá reembolsos o reintegros al contratista.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- El contratista y el interventor y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría – deben entregar al IDU un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo, a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, que debe contener: extracto bancario, conciliación bancaria, plan de inversión aprobado con el avance a la fecha de corte, cuadro resumen con la consignación de rendimientos mensuales, incluyendo copia del último comprobante de consignación, informe de rendición mensual de cuentas emitido por la fiducia y un cuadro resumen con la relación acumulada de las inversiones realizadas con los recursos entregados al contratista, indicando qué de lo invertido con esos valores se encuentra en obra y cuáles son los soportes que respaldan cada inversión. Este último cuadro deberá formar parte del informe sobre el manejo del anticipo contenido en el informe mensual de interventoría. Todos los cortes deben realizarse mes calendario.
 - Comprobantes de egresos: se pueden utilizar forma Minerva 20-07 o similares; se debe 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.

6.3.4 Liquidación del anticipo

Invertida la totalidad del anticipo, se debe terminar y liquidar la fiducia o el patrimonio autónomo, y hacer el reintegro al IDU 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 y el original de los recibos de consignación de rendimientos financieros en el IDU. Estos documentos se deben guardar en la carpeta financiera de la Interventoría.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

La firma del acta de liquidación del anticipo sólo se hará una vez el contratista y el interventor suscriban la totalidad de las actas de recibo parcial de obra que certifiquen la totalidad de la amortización del anticipo. El acta de liquidación del anticipo debe venir acompañada de todos los documentos citados en el cuerpo del acta.

6.3.5 Reintegro de saldos del anticipo a favor del IDU

Cuando el contrato se termine por cualquier causa sin haber finalizado la ejecución de la obra 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 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 Estampilla Universidad Distrital y Contribución Especial, tributos que no dependen del valor ejecutado del anticipo; caso contrario podrá deducirse el valor proporcional sobre el anticipo de las Estampillas Pro-Cultura y Pro-Mayores, las cuales dependen del valor ejecutado del mismo.

6.4 RADICACIÓN DE CUENTAS


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

La elaboración y presentación de las cuentas de cobro y facturas de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en la guía de pago a terceros vigente, concordante con el estatuto tributario.

6.5 MAYORES CANTIDADES DE OBRA

En caso que el contratista y la interventoría 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, incluyendo, de ser el caso, los costos correspondientes para todos los componentes, de acuerdo con el formato vigente, con su respectiva justificación y aprobación por parte de la Interventoría.

El IDU, a través del supervisor, deberá evaluar dicha solicitud, recomendando su aprobación o rechazo al ordenador de gasto del proyecto. En caso de que se apruebe la solicitud y los recursos requeridos para la ejecución de las mayores cantidades de obra excedan el valor actual del contrato, se deberán efectuar los trámites necesarios para la consecución de los recursos presupuestales necesarios y el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. Si no es aprobada la solicitud de mayores cantidades de obra, el supervisor informará a la Interventoría para que ésta determine el ajuste de las metas físicas con los recursos actuales del proyecto, quien debe informar al IDU de lo actuado.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

La interventoría autorizará las mayores cantidades de obra de conformidad con lo que establezca el Manual de Gestión Contractual de la entidad vigente durante la ejecución del contrato.


Los recursos presupuestales destinados a financiar las mayores cantidades de obra no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento de los ítems de obra relacionados en el acta de mayores cantidades de obra.

6.6 ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe justificar por escrito al interventor 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 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.
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 aprobarlos 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 aprobarlos y presentarlos al IDU.
5. Para la aprobación de los ítems no previstos por parte del interventor, 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, que podrá objetarlos. El interventor para su aprobación deberá adjuntar 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.
6. Los Análisis de Precios Unitarios – APU se deben presentar en el formato establecido por el IDU y radicar en la entidad debidamente firmados por el contratista y la interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones (por lo menos 3 que soporten el estudio de mercado), rendimientos, maquinaria, equipos y mano de obra, entre otros.
7. Una vez estudiada la documentación aportada sobre el particular, el supervisor del IDU procederá a comunicarle 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.
8. La fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos definitivos será posterior a que se emita la no objeción por parte 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 IDU.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

La interventoría autorizará los ítems no previstos de conformidad con lo que establezca el Manual de Gestión Contractual de la entidad vigente durante la ejecución del contrato.

6.7 GESTIÓN DE LA CALIDAD

6.7.1 Planes de Calidad


El contratista y la interventoría deberán estructurar un plan de calidad para evidenciar el cumplimiento de los requisitos de calidad en el desarrollo específico del contrato y la armonización entre el Sistema de Gestión de Calidad del Contratista y de la interventoría y el Subsistema de Gestión de Calidad del Instituto. Así mismo, la interventoría deberá realizar seguimiento al cumplimiento del plan de calidad del contratista. 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 deben tenerse en cuenta, además de los requisitos de la NTC ISO 10005:2005, los siguientes aspectos:

- Equipos (incluyendo los equipos de inspección, medición y ensayo) y planes de calibración y ajuste (si aplica).
- Inspecciones y puntos de control.
- Talento Humano (Perfiles de cargo).
- Especificaciones o normas técnicas aplicables.
- Ensayos realizables.
- Manejo de Producto No conforme (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).
- Otros aspectos definidos por la Entidad.

6.7.2 Tratamiento de No Conformidades

Durante el desarrollo del contrato pueden ocurrir desviaciones sobre las características pactadas contractualmente definidas para los productos esperados por parte del Contratista y la Interventoría. Para el caso del IDU, el Interventor y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría – tienen la autoridad para solicitar al Contratista implementar las correcciones requeridas que aseguren el cumplimiento del contrato. Si por alguna razón no es posible aplicar la corrección, será necesario solicitar al IDU el trámite pertinente para realizar una concesión o aceptación de los ajustes planteados.

El interventor y/o el supervisor – en los casos en que no exista interventoría – deberán consignar en su informe, o en la documentación que el IDU establezca, en el formato FO-AC-12 Reporte de Producto No Conforme o el que haga sus veces, el reporte mensual de no conformidades y/o tratamiento respectivo, tanto para el contrato de interventoría como para el contrato al cual se la está haciendo seguimiento. El facilitador del área consolidará la información reportada por los diferentes

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

supervisores y enviará un reporte mensual a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces. En los casos en los cuales las no conformidades sean reiterativas o de alto impacto, el Interventor y el supervisor deberán realizar acciones correctivas utilizando los formatos definidos por el Instituto.

El contratista debe elaborar y presentar al Interventor 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.

6.7.3 Equipos de Inspección, Medición y Ensayo

Como parte del Subsistema de Gestión de Calidad del Instituto, los equipos utilizados para la verificación de características técnicas en las etapas de Factibilidad, Diseño, Construcción y Conservación de proyectos, deberán estar calibrados. La calibración debe hacerse en un laboratorio acreditado que expida una certificación. Las certificaciones deberán entregarse al interventor o supervisor antes de que el equipo sea utilizado. Si por la naturaleza del equipo no existe un laboratorio que certifique su calibración, el contratista podrá utilizar un patrón o medio equivalente para realizar la confirmación metrológica y garantizar las óptimas condiciones metrológicas del equipo antes de su funcionamiento. Los contratistas deberán aplicar documentos y formatos definidos por el IDU para la gestión metrológica.

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 idóneos 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 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 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DE CONTRATOS MISIONALES

7.1 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 que han sido definidas por el IDU para el ciclo de vida de sus proyectos misionales son: Factibilidad (o Preinversión), Diseño (o Estudios y Diseños), Construcción y Conservación.

Los estudios correspondientes a la Factibilidad o Preinversión del proyecto comprenden:

- las sub-etapas de idea y perfil, en donde se identifican las necesidades y se formula el proyecto;

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- la sub-etapa de prefactibilidad, en donde con información secundaria se determina la viabilidad; y
- la sub-etapa de factibilidad propiamente dicha, donde se establece si el proyecto es factible para su ejecución.

De la sub-etapa de 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 sub-etapa de prefactibilidad.
- Ingeniería Básica: corresponde a la sub-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, sub-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.

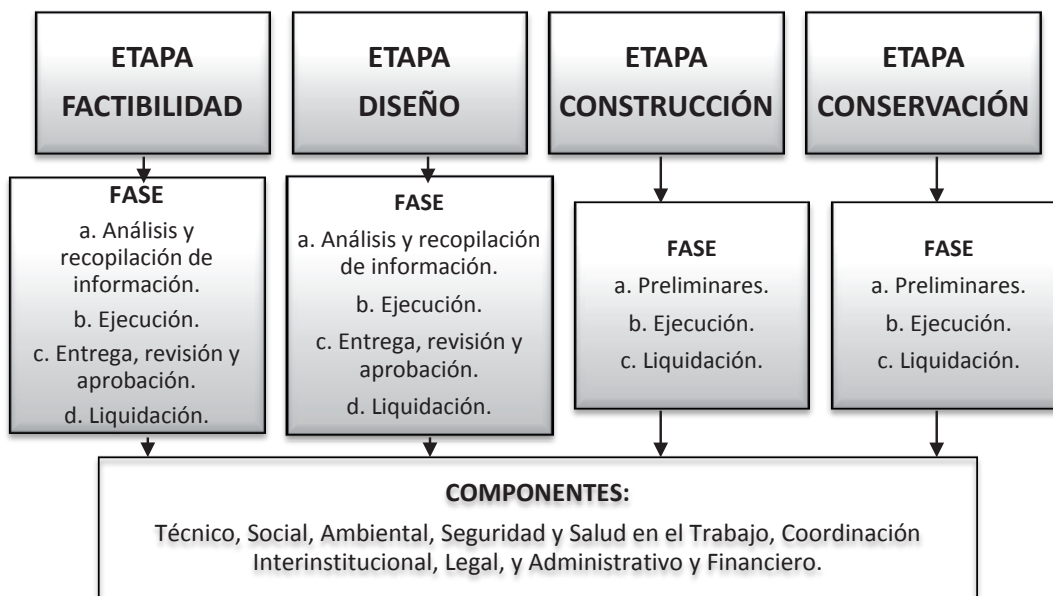
Con el fin de simplificar la enunciación de las obligaciones del contratista, la interventoría y la supervisión aplicables para los diferentes contratos del IDU, se ha definido que las etapas del ciclo de vida de los proyectos misionales de la entidad – Factibilidad, Diseño, Construcción y Conservación – están conformadas por varias fases, entre las cuales están:

- a. Preliminares.
- b. Análisis y recopilación de información.
- c. Ejecución.
- d. Entrega, revisión y aprobación.
- e. Liquidación.

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 y Seguridad & Salud en el Trabajo.
- Coordinación interinstitucional.
- Administrativo y financiero.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	



7.1.1 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, 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 al área 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.

7.1.2 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

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

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 al área 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.

7.1.3 Construcción

En esta etapa se hacen las inversiones necesarias para materializar lo que se diseñó en la etapa anterior. Es fundamental que para la ejecución correcta de la etapa de construcción se tengan todos los productos de diseño aprobados (de todos los componentes), y también los permisos y autorizaciones requeridos oportunamente tramitados.

7.1.4 Conservación

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.

7.2 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.

7.2.1 Fase de Análisis y Recopilación de Información


Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
N.A.	1. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución del contrato de Interventoría, con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en el mismo, una vez se haya perfeccionado el contrato y aprobado la garantía única. Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.	1. Recibir de la Interventoría las hojas de vida para la ejecución del contrato de Interventoría, revisar y aprobar las mismas o solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del contrato de interventoría, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y el contrato. El IDU podrá

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
	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.	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 las hojas de vida del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución del contrato de consultoría, de conformidad con los plazos establecidos para el efecto 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, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.	2. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano 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. Este producto aprobado es prerequisite para la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría. La interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. En el caso que el consultor presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo y estas no sean aprobadas, se entenderá incumplida la obligación contractual.	2. Recibir de la interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del contrato de consultoría o de obra, con el fin de verificar en la base de datos del Instituto que el profesional aprobado por la Interventoría no sobrepase el 100% de la dedicación por vinculación en otros contratos IDU. En todo caso, el IDU podrá solicitar el retiro y reemplazo de aquellas hojas de vida del contrato de consultoría o de obra, que no cumplan con los requisitos mínimos contractualmente exigidos para el respectivo cargo, según los pliegos de condiciones y el contrato.
N.A.	3. 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.	3. 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.
4. 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.	4. 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.	4. Suscribir el Acta de inicio del contrato de consultoría o 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.
5. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) y presentarlo a la Interventoría para su aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrito el contrato.	5. Revisar, verificar y aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de consultoría y entregarlo al IDU dentro de los tres (3) días hábiles después de recibido del consultor. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del PAC 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.	5. Recibir aprobado por parte de la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC del contrato de consultoría o de obra, para su respectiva programación.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
N.A.	6. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de interventoría y presentarlo al IDU para su aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrito el contrato de interventoría.	6. Revisar, verificar y aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de interventoría.
7. Elaborar y presentar el cronograma y la metodología por productos para la ejecución del contrato de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de consultoría.	7. Revisar, verificar y aprobar el cronograma y la metodología presentada por el consultor y entregarlo al IDU dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibido del consultor. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del cronograma y la metodología por productos 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.	7. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma y la metodología por productos.
8. Solicitar y recibir del interventor la siguiente información: Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuesta, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web www.idu.gov.co : 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 metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean	8. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del contrato: Contrato y garantías, pliegos de condiciones, adendas, propuesta, Guía de entregables en formato digital, copia del certificado de registro presupuestal. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web www.idu.gov.co : 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 metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes, 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	8. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: 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 www.idu.gov.co 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 metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
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).	contratos, revisarlos y aprobarlos (SDM, SDA, ESP, CAR, entre otros). Remitir los documentos al IDU.	requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual. Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la interventoría y enviarlos a las autoridades competentes. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría.
N.A.	9. 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.	9. Recibir copia de los pronunciamientos dados por la interventoría, los cuales podrán ser objetados por el IDU.
N.A.	10. 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.	10. En caso de presentarse controversia el IDU recibirá las inquietudes presentadas por el consultor y los pronunciamientos emitidos por la interventoría y se pronunciará al respecto.
11. 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 cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de consultoría.	11. Revisar y aprobar el Plan de Calidad entregado por el consultor, 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 consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	11. Recibir del interventor aprobado el Plan de Calidad del contrato de consultoría.
N.A.	12. Elaborar el Plan de Calidad a implementar en el contrato de interventoría y entregarlo al IDU, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría.	12. Recibir y aprobar el Plan de Calidad para el contrato de interventoría.
13. 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 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.	13. Convocar y participar 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 calendario siguientes la fecha de suscripción del acta de inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. La interventoría debe asistir con el director de interventoría y especialistas. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	13. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
14. Elaborar y entregar a la interventoría los productos de la fase de preliminares, el cual es el insumo para la elaboración del informe de la fase de preliminares reportando las condiciones actuales para el desarrollo	14. Revisar, verificar y aprobar los productos de la etapa preliminar del consultor, elaborar el Informe de la etapa de preliminares y conceptuar al IDU la viabilidad de dar inicio a la fase de ejecución de acuerdo con las condiciones	15. Recibir y revisar el Informe del desarrollo de la etapa de Preliminares. En caso de que no se den las condiciones para iniciar la fase de ejecución, informará al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
del proyecto y anexando los soportes necesarios.	actuales para el desarrollo del proyecto.	
16. 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.	16. Verificar y certificar la viabilidad de los diseños dada por el consultor.	16. 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		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Elaborar y presentar a la interventoría para su aprobación, el Plan de Gestión Social. El plan de gestión social se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de consultoría.	1. Revisar y aprobar el Plan de Gestión Social, presentado por el consultor. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del plan de gestión social 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. Recibir el Plan de Gestión Social, aprobado por la interventoría, el cual podrá ser objetado.
N.A.	2. Elaborar y presentar al IDU el plan de acción para el seguimiento, verificación y aprobación del plan de gestión social y de los productos requeridos al consultor y posteriormente radicar en el IDU. El plan de acción se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de consultoría.	2. Recibir, revisar, aceptar o rechazar el plan de acción entregado por la interventoría, para realizar el seguimiento a la metodología a utilizar por el consultor o contratista de obra.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. Estos documentos podrán ser objetados por el IDU y ser devueltos a la Interventoría.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
		Interventoría.
3. Diseñar y presentar al interventor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del contrato de consultoría. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado.	3. Verificar, revisar, aprobar y entregar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable para la ejecución del contrato de consultoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por el consultor. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del Sistema no puede exceder el plazo de tres (3) días hábiles después de recibido por parte del consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por éste.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de consultoría, aprobado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de interventoría. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado por la interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría, aplicable para la ejecución del contrato de interventoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por la interventoría.
N.A.	5. Formular la metodología (Plan de Acción) con la cual realizará el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte del consultor y remitirlo al IDU.	5. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte del consultor. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
N.A.	6. Formular la metodología con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción propuesto.	6. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
1. 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 y señalización y 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.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
		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 las que haga sus veces.	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" o las que haga sus veces, 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" o la que haga sus veces.
3. Si no se efectuó en la etapa de factibilidad o si las ESP y TIC no entregan información pormenorizada, 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.	3. Supervisar y verificar que el consultor complemente o efectúe la topografía, investigación y diagnóstico detallado de las redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los diseños del proyecto, dejar constancia por medio escrito de ello y radicar en el IDU y las ESP y TIC la información técnica que defina si la red puede ser protegida o trasladada.	3. Recibir y revisar de la Interventoría la topografía, la investigación detallada y el diagnóstico sobre la infraestructura de redes de servicios públicos existentes en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los diseños. Enviar el diagnóstico a las empresas correspondientes.
4. Solicitar, obtener y analizar toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización, semaforización y lineamientos que puedan requerirse para cumplir con el objeto del proyecto. El consultor debe proporcionar los medios que se requieran para obtenerla. (Aplica para la etapa de factibilidad).	4. Supervisar, verificar y colaborar para que el consultor recopile y analice toda la información suministrada por la SDM sobre tránsito, señalización y semaforización que pueda requerirse para cumplir con el objeto del proyecto. Basado en el análisis del consultor, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	4. Recibir y verificar el informe correspondiente. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de la SDM, requerida por el consultor e interventoría.
5. Solicitar, obtener y analizar toda la información requerida por escrito a otras entidades y autoridades del orden nacional, regional o distrital, sobre todos los temas que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual.	5. Supervisar, verificar y colaborar para la adquisición de la información solicitada por escrito a otras entidades y autoridades del orden nacional, regional o distrital, sobre todos los temas que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual. Basado en el análisis del consultor, realizará un informe con la información secundaria obtenida.	5. Recibir y verificar el informe correspondiente. El IDU colaborará en aquellos casos en donde existan inconvenientes en la entrega de la información por parte de las entidades, requerida por el consultor e interventoría.

Componente: Administrativo y financiero		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Mantener actualizada la documentación del contrato debidamente archivada, controlar el archivo del proyecto con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y llevar conjuntamente con la Interventoría la trazabilidad del proyecto.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos de consultoría, construcción, conservación, suministros, adquisición de bienes, arriendo e Interventoría, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato.	1. Administrar el archivo documental del proyecto, en lo referente a los contratos a cargo, así como de los productos que se obtengan en el desarrollo del contrato. De igual forma, el supervisor deberá ingresar en el SIAC la información pertinente, con el fin de garantizar que la información que allí reposa corresponde a la situación real del contrato.
2. Suscribir con la interventoría las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de consultoría, construcción,	2. Revisar, aprobar y suscribir las actas de pago con sus respectivos soportes, según se indique en el contrato de consultoría, construcción, conservación, suministros,	2. Aplicar el procedimiento para pago a terceros. El IDU podrá objetar las actas y devolverlas a la interventoría.


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Componente: Administrativo y financiero		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
conservación, suministros, adquisición de bienes o arriendo y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de pago a terceros.	adquisición de bienes o arriendo, y gestionar el pago de acuerdo con lo establecido en la guía de 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.


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

7.2.2 Fase de Ejecución

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
<p>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.</p> <p>En caso de incumplimientos efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios mediante un plan de contingencia.</p> <p>En caso de reprogramación en el cronograma, éste se debe entregar para aprobación de la interventoría, adjuntando como anexo la respectiva justificación.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Revisar, analizar y aprobar la justificación</p>	<p>1. Hacer seguimiento a la gestión que realiza la interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del contrato de consultoría o de obra. En caso de incumplimientos solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces.</p> <p>Recibir aprobado por parte de la interventoría la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.</p> <p>El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma.</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
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.	<p>2. Participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto.</p> <p>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.</p>
3. Asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del consultor y de la interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. Suscribir el acta correspondiente.	3. Convocar, asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas del consultor de obra y de la interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. La interventoría podrá solicitar la asistencia del delegado de las ESP y demás entidades, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	3. Participar en las mesas de trabajo. En todo caso el IDU podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario. Suscribir el acta correspondiente.
4. Entregar oportunamente a la Interventoría la información requerida para la elaboración de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	4. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra. Con base en estos insumos, la interventoría elabora el informe mensual de interventoría.	4. Recibir y revisar los informes aprobados por la Interventoría.
5. Implementar el Plan de Calidad.	5. Cumplir su Plan de Calidad y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el consultor. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del consultor anexo al informe mensual de interventoría.	5. Recibir la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del consultor así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor.
6. Suscribir junto con la interventoría el acta de terminación del contrato de consultoría a más tardar un (1) día hábil después de la fecha de vencimiento del plazo de la fase de ejecución.	6. Elaborar, suscribir y remitir al IDU el acta de terminación del contrato de consultoría a más tardar un (1) día hábil después de la fecha de vencimiento del plazo de la fase de ejecución.	6. Recibir, corroborar y suscribir el acta de terminación del contrato. El acta debe suscribirse a más tardar un (1) día hábil después de la fecha de vencimiento del plazo de la fase de ejecución.
7. Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial para la entrega de productos,	7. Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el consultor previo a la suscripción del acta de recibo	7. Recibir, corroborar y suscribir el acta de recibo parcial y los productos relacionados con la misma, verificar

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
adjuntando la documentación soporte requerida.	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.	que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la consultoría e interventoría, en donde el IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Diligenciar el formato de recibo de productos en la etapa de estudios y diseños.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas del área 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 del área ambiental y forestal, conjuntamente con el consultor y el IDU dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del acta de Inicio, con el fin de visualizar el alcance ambiental y forestal junto con el contenido de los estudios y documentos objeto del contrato. Elaborar y suscribir el acta generada en la visita.	1. Asistir a la visita técnica al sitio del proyecto con los especialistas del área 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 la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción incluyendo los que conlleven la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.	2. Revisar, verificar y aprobar la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción, incluyendo los que conlleven la obtención de todos los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto conforme a los pliegos de condiciones.	2. Recibir aprobado por parte del interventor la estimación de los costos ambientales para la etapa de construcción conforme a los pliegos de condiciones
3. 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.	3. 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.	3. Convocar y/o asistir a las reuniones que sean necesarias con la autoridad ambiental y demás entidades competentes.


Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
1. En caso de elaborar los diseños de redes, 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 no puede exceder el plazo de los diez (10) días	1. Recibir los diseños y presupuesto aprobados por la interventoría. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
	hábiles después de recibido por parte del consultor, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	
2. Elaborar los planos de redes de servicios públicos domiciliarios existentes, cruzarlo con los planos de las especialidades técnicas del IDU y a partir de esto determinar la pertinencia de protección y traslado por necesidad del proyecto de infraestructura de transporte e incorporar los requerimientos de las ESP y TIC.	2. Supervisar y verificar que el consultor elabore los planos de las redes de servicios públicos existentes, incluido diseños conceptuales y prediseños, 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 la información consolidada.	3. Recibir y verificar los planos actualizados de la información detallada sobre la infraestructura de redes de servicios públicos existentes y diseños conceptuales o prediseños en la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto y de todas las variables que incidan para la elaboración de los diseños. Enviar esta información a las ESP y TIC.
3. Presentar a la interventoría los diseños geométricos, paramentación, secciones viales, paisajismo y urbanismo y directrices del taller del espacio público, para su revisión ante la SDP, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Revisar y aprobar los diseños presentados por el consultor y hacer seguimiento y gestión ante la SDP para su revisión. Exigir la atención de las observaciones realizadas por parte del IDU y/o la SDP cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.	3. Recibir los diseños aprobados por la interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la consultoría e interventoría. Enviar los diseños aprobados a la SDP.
4. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, y demás entidades, realizar los ajustes pertinentes y presentarlo a la interventoría.	4. 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.	4. Realizar seguimiento a la gestión del consultor y de la interventoría ante las y otras entidades.

7.2.3 Fase de Entrega, Revisión y Aprobación

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
1. Presentar a la interventoría los productos de la consultoría de acuerdo con los requerimientos contractuales para su revisión y aprobación cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el contrato.	1. Recibir, revisar, verificar, validar y aprobar que todos los productos se entreguen con estándares de calidad y oportunidad, en donde podrá determinar su aprobación o devolverlos al consultor por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes. Formular observaciones y recomendaciones según corresponda. . Entregar al IDU los estudios y diseños aprobados.	1. Recibir los diseños revisados, verificados, validados y aprobados por la interventoría. Revisar que se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto por parte de la consultoría e interventoría. Remitir al Centro de Documentación del IDU los estudios y diseños.
2. Entregar a la interventoría los planos de acuerdo con el Instructivo Guía de entregables en formato digital o el que haga sus veces. Entregar el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía "Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión	2. Revisar y verificar que los planos cumplan con lo establecido en el instructivo Guía de entregables en formato digital. Revisar que el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio cumplan con lo establecido en la guía "Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio	2. Recibir y revisar de la interventoría los planos de acuerdo con lo establecido en instructivo vigente Guía de entregables en formato digital. Recibir de la interventoría el inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio de acuerdo con lo establecido en la guía "Toma


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
de la infraestructura vial y espacio público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces.	<p>público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces.</p> <p>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 ensayo 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 obra.</p> <p>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.</p>	de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio público de Bogotá D.C." o el que haga sus veces. El IDU podrá objetar los planos presentados por la interventoría.
3. Realizar el trámite ante el Ministerio del Interior o quién haga sus veces, para la cesión de Derechos de Autor de los 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	Supervisión IDU
1. Para la etapa de diseño debe suscribir el formato de acta de definición de competencias de pago con las empresas de servicios públicos, dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación de los diseños por parte de la interventoría.	1. Para la etapa de diseño debe elaborar y suscribir el formato de acta de definición de competencias de pago con las empresas de servicios públicos, dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación de los diseños.	1. Para la etapa de diseño debe revisar y suscribir las actas de definición de competencias de pago con las empresas de servicios públicos. Acordar con las ESP y TIC el traslado de fondos al IDU, verificación de la fuente a la que ingresan y forma de fondeo al contrato de obra.

7.2.4 Fase de Liquidación


Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
1. Suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato, asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información contenida en ella, garantizando así el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.	1. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato de consultoría y verificar que los productos entregados por el consultor se encuentren de acuerdo con lo exigido en el contrato. La interventoría asume así plena responsabilidad por la veracidad y calidad de la información enunciada en el acta de recibo final y liquidación del contrato, garantizando así el cumplimiento de todas y	1. Recibir de la interventoría y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato. El IDU podrá determinar objetarla y devolverla a la interventoría por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes. La calidad de los

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Consultor	Interventoría	Supervisión IDU
	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. 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.	2. 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.	2. 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.	3. 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.	3. Recibir de la interventoría y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría. El IDU podrá determinar objetarla y devolverla a la interventoría por no encontrarse dentro de los términos contractuales pactados y si es del caso, tomar las acciones administrativas y legales correspondientes. Verificar la implementación del procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios". Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en el respectivo expediente del contrato.
N.A.	N.A.	4. 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.


7.3 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.


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

7.3.1 Fase de preliminares


Componente: Técnico		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
N.A.	<p>1. Presentar al IDU las hojas de vida del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución del contrato de Interventoría, con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en el mismo, una vez se haya perfeccionado el contrato y aprobado la garantía única. Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.</p> <p>En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los cinco (5) días calendario 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>2. Presentar/Radicar a la interventoría las hojas de vida del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución del contrato de obra, de conformidad con los plazos establecidos para el efecto en los documentos del contrato.</p> <p>En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los cinco (5) días calendario 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.</p>	<p>2. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución del contrato de obra, 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. Este producto aprobado es prerequisite para la suscripción del acta de inicio del contrato de obra.</p> <p>La interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
N.A.	<p>3. 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.</p>	<p>3. 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.</p>
<p>4. 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.</p>	<p>4. 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.</p>	<p>4. Suscribir el Acta de inicio del contrato de obra, dentro del plazo establecido en los documentos contractuales, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Remitir a la DTGC para su publicación en SECOP y archivo en</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
		el respectivo expediente del contrato.
5. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) y presentarlo a la Interventoría para su aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.	5. Revisar, verificar y aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de obra y entregarlo al IDU dentro de los tres (3) días hábiles después de recibido del consultor. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del PAC 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.	5. Recibir aprobado por parte de la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de obra, para su respectiva programación.
N.A.	6. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de interventoría y presentarlo al IDU para su aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría.	6. Revisar, verificar y aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de interventoría.
7. Elaborar y presentar el cronograma y la metodología por productos para la ejecución del contrato de acuerdo con el anexo técnico de programación incluido en los pliegos de condiciones. El cronograma se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.	7. Revisar, verificar y aprobar el cronograma y la metodología presentada 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 y la metodología por productos 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.	7. Recibir aprobado de parte de la Interventoría el cronograma y la metodología por productos.
8. Solicitar y recibir del interventor la siguiente información: Contratos, pliegos de condiciones, adendas, propuesta, Guía de entregables en formato digital, actas de audiencia y aclaraciones, resoluciones de adjudicaciones, copia del certificado de reserva presupuestal, listado de los segmentos con póliza de estabilidad vigente para los tramos a intervenir. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web www.idu.gov.co : 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	8. Recibir del IDU la siguiente información para el seguimiento a la ejecución del contrato: Contrato y garantías, pliegos de condiciones, adendas, propuesta, Guía de entregables en formato digital, copia del certificado de registro presupuestal, listado de los segmentos con póliza de estabilidad vigente para los tramos a intervenir. Consultar y descargar la siguiente información publicada en la página Web www.idu.gov.co : 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 metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes, Guía de pago a	8. Entregar a la Interventoría la siguiente información para su utilización: 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, listado de los segmentos con póliza de estabilidad vigente para los tramos a intervenir. El IDU debe publicar en la página web www.idu.gov.co 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

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
<p>formatos, Guía metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual.</p> <p>Implementar los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos.</p>	<p>terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual.</p> <p>Solicitar al contratista el diligenciamiento de los documentos y formatos que requieran las autoridades competentes, durante la ejecución de los contratos, revisarlos y aprobarlos.</p> <p>Remitir los documentos al IDU.</p>	<p>Urbano, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para proyectos del IDU y sus formatos, Guía metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes, Guía de pago a terceros, Manual de Archivo y Correspondencia, Demás documentos requeridos que en su momento sean necesarios para el seguimiento contractual.</p> <p>Recibir los documentos y formatos debidamente aprobados por la interventoría y enviarlos a las autoridades competentes.</p> <p>El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría.</p>
N.A.	<p>9. 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.</p>	<p>9. 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 el área originadora de la información.</p>
N.A.	<p>10. 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.</p>	<p>10. Recibir la información del interventor y pronunciarse al respecto.</p>
<p>11. 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.</p> <p>El plan de calidad se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.</p>	<p>11. 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.</p> <p>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, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.</p>	<p>11. Recibir del interventor aprobado el Plan de Calidad del contrato de obra, el cual podrá ser objetado o no por el IDU y comunicado al interventor sin exceder tres (3) días hábiles después de recibido.</p>
N.A.	<p>12. Elaborar el Plan de Calidad a implementar en el contrato de interventoría y entregarlo al IDU, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría.</p>	<p>12. Recibir y aprobar el Plan de Calidad 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.</p>


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
13. 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 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.	13. Convocar y participar 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 calendarios siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. La interventoría debe asistir con el director de interventoría y especialistas. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	13. Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
14. 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.	14. 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.	14. Recibir y revisar el Informe de la fase de Preliminares. En caso que no se den las condiciones para iniciar la fase de ejecución, informar al ordenador del gasto, quien tomará la decisión final que corresponda.
15. Elaborar diagnóstico y presentar propuesta de intervención y presupuesto de actividades, a la interventoría. En caso de contar con los diagnósticos y/o diseños entregados por la interventoría y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras, efectuar la revisión, apropiar y/o realizar los ajustes, complementación o actualización de acuerdo con la normatividad técnica vigente de las ESP u otras entidades a la fecha de firma del contrato de obra. Esta información debe incluirse dentro del Informe de la fase de Preliminares como requisito previo para el inicio de la fase de ejecución.	15. 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.	15. Entregar a la Interventoría los diagnósticos y/o diseños realizados por el IDU y demás documentos necesarios para ejecutar las obras. Recibir de la interventoría debidamente aprobados los diagnósticos realizados por el contratista, la propuesta de intervención y presupuesto de actividades y presentar observaciones en caso de que haya lugar a ellas. Realizar seguimiento a la gestión adelantada por el constructor, la interventoría, las ESP y las demás entidades competentes. En caso de ser necesario, asegurar la aplicación del procedimiento "Cambio de estudios y diseños aprobados en etapa de construcción y/o conservación" o el que haga sus veces.
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	17. En línea con lo establecido en el Manual	17. En línea con lo establecido en el

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
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.	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.	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. Presentar a la interventoría para su aprobación los Análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y precios o índices representativos presentados en la oferta, el plan de inversión del anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, cuando el contrato lo contemple y los demás documentos previstos en los pliegos de condiciones y en el contrato.	18. Revisar, verificar y aprobar los análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y precios o índices representativos presentados en la oferta, el plan de inversión del anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, cuando el contrato lo contemple y los demás documentos previstos en los pliegos de condiciones y en el contrato.	18. Recibir aprobado por parte de la interventoría y revisar los análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y precios o índices representativos presentados en la oferta, el plan de inversión del anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, cuando el contrato lo contemple y los demás documentos previstos en los pliegos de condiciones y en el contrato. El IDU podrá objetar y devolver los documentos a la interventoría.
19. En los contratos de conservación, iniciar los estudios y diseños de los segmentos para rehabilitación o reconstrucción de acuerdo con el resultado del diagnóstico, de tal manera que una vez aprobados los productos por parte de la interventoría se pueda adelantar la fase de ejecución de acuerdo al cronograma.	19. Revisar, verificar y aprobar los estudios y diseños y remitirlos al IDU.	19. Recibir una vez 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	Supervisión del IDU
1. Elaborar y presentar a la interventoría para su aprobación, el Plan de Gestión Social. El plan de gestión social se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.	1. Revisar y aprobar el Plan de Gestión Social, presentado por el contratista. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del plan de gestión social no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del contratista, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.	1. Recibir y analizar el Plan de Gestión Social, aprobado por la interventoría. EL IDU podrá hacer comentarios y devolverlo a la Interventoría.
N.A.	2. Elaborar y presentar al IDU el plan de acción para el seguimiento y verificación del plan de gestión social y de los productos requeridos al contratista de obra y	2. Recibir, revisar, aprobar o rechazar el plan de acción entregado por la interventoría, para realizar el seguimiento a la metodología a


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Componente: Social		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
	posteriormente radicar en el IDU. El plan de acción se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.	utilizar por el contratista.
3. Elaborar una presentación para la reunión informativa de inicio con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto y entregarla a la Interventoría para su revisión y aprobación. Programar y realizar simulacro de reunión de inicio.	3. Recibir del Contratista y aprobar la presentación para llevar a cabo la reunión informativa de inicio con la comunidad ubicada en la zona de influencia, convocar al contratista de obra y al IDU para efectuar la socialización de la misma. Revisar, aprobar y asistir a las actividades referentes a la reunión preparatoria. El plazo total para la revisión y aprobación de la presentación así como la realización de la reunión informativa de inicio con la comunidad no puede exceder los quince (15) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio.	3. Recibir de la interventoría la presentación para la reunión informativa de inicio con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto. El IDU podrá objetarla y devolverla a la interventoría. Asistir a la reunión preparatoria y realizar observaciones.
4. Convocar a la comunidad, a la interventoría, al IDU y las partes interesadas a asistir y participar de las reuniones informativas con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con lo exigido en el contrato. Recibir las inquietudes presentadas en la reunión y dar trámite a las mismas.	4. Participar en la reunión inicial con la comunidad y efectuar seguimiento a las inquietudes presentadas en la reunión por la comunidad, las cuales el contratista de obra debe atender y dar trámite. Levantar acta de reunión con la comunidad.	4. Participar en las reuniones informativas con la comunidad convocadas por el contratista de obra y verificar que la Interventoría efectuó el debido seguimiento a la solución sobre las inquietudes presentadas por la comunidad.
5. 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.	5. 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.	5. Revisar y verificar que el informe ejecutivo del desarrollo de la etapa de preliminares debidamente aprobado por la interventoría, incluya la relación de las actas de vecindad que fueron suscritas por el contratista de obra, la Interventoría y la comunidad.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	1. Revisar y aprobar el cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente al consultor y remitirlos al IDU.	1. Recibir aprobados por la interventoría los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. Estos documentos podrán ser objetados por el IDU y ser devueltos a la Interventoría.
N.A.	2. Entregar al IDU copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral del recurso humano exigido contractualmente.	2. Recibir y aprobar el cumplimiento de los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y certificados de aptitud laboral. El IDU podrá objetar los documentos


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
		presentados y devolverlos a la interventoría. El IDU podrá objetar los documentos presentados y devolverlos a la Interventoría
3. Diseñar y presentar al interventor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable durante la ejecución del contrato de obra. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado.	3. Verificar, revisar, aprobar y entregar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable para la ejecución del contrato de obra y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por el consultor.	3. Recibir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato de obra, aprobado por la Interventoría.
N.A.	4. Diseñar y presentar al IDU el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable durante la ejecución del contrato de interventoría. Presentar los documentos legales básicos del SG-SST aplicable para el personal contratado por la interventoría.	4. Recibir, revisar y aprobar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría, aplicable para la ejecución del contrato de interventoría y soportes de las actividades legales básicas para el personal contratado por la interventoría.
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 de la interventoría la metodología (Plan de Acción) para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a desarrollar por parte de la interventoría, para su revisión y aprobación. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
N.A.	6. Formular la metodología con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción propuesto.	6. Recibir, revisar y aprobar la metodología (Plan de Acción) propuesta por el interventor con la cual realizará seguimiento, control y evaluación a su Plan de Acción. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría.
7. Elaborar y presentar a la Interventoría el PIPMA (Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental) del contrato, debidamente firmado por el representante legal y/o los especialistas que apliquen. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras. El PIPMA se deberá presentar para aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.	7. Revisar y aprobar el PIPMA elaborado por el contratista de obra y remitirlo al IDU, una vez se encuentre con los requerimientos estipulados en el contrato y sus anexos. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras. De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del PIPMA 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.	7. Recibir el PIPMA debidamente aprobado por la Interventoría. El IDU podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría. Realizar el trámite para la obtención de los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido, de acuerdo a lo aprobado por la Interventoría.
8. Elaborar, actualizar o complementar el inventario forestal y/o de zonas verdes de acuerdo a los lineamientos del IDU y los requerimientos que ha definido la Autoridad Ambiental competente, cuando aplique, teniendo en cuenta que debe realizar una consolidación de la información contenida en los estudios y diseños,	8. Revisar y aprobar el inventario forestal y/o de zonas verdes elaborado o actualizado por el contratista de obra y remitirlo al IDU, una vez se encuentre con los requerimientos estipulados en el contrato y sus anexos. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.	8. Recibir el inventario forestal y/o de zonas verdes debidamente aprobado por la interventoría, el IDU podrá objetarlo y devolverlo a la Interventoría. Gestionar los permisos ante la autoridad ambiental competente cuando sea requerido.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
<p>debidamente firmado por el representante legal y/o los especialistas que apliquen. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.</p> <p>El inventario forestal y/o de zonas verdes se deberá presentar para aprobación dentro de los quince (15) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio del contrato de obra.</p>	<p>De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del inventario forestal y/o de zonas verdes 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.</p>	

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Hacer presentación del proyecto a los distintos representantes de las ESP, TIC, SDM y otras entidades.</p>
<p>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.</p> <p>Para los contratos de obra se debe recibir y analizar las solicitudes de modificación de diseños, recorridos de verificación de obra construida con la ESP y TIC.</p>	<p>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.</p>	<p>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".</p> <p>Para los contratos de obra se debe 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.</p>
<p>3. Actualizar el presupuesto de obra para redes de servicios públicos, incluyendo maniobras a solicitar a las ESP.</p> <p>Actualizar y suscribir el acta de definición de competencias de pago por parte de cada ESP.</p>	<p>3. Revisar y aprobar el presupuesto de obra para redes de servicios públicos.</p> <p>Elaborar, actualizar 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.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Elaborar el Plan de Manejo de Tráfico (PMT) general del proyecto, el</p>	<p>4. Revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tráfico (PMT) general del proyecto, el PMT</p>	<p>4. Conceptuar sobre el PMT general a radicarse en la SDM. Recibir de la</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>para inventario de redes, desvíos, tratamientos silviculturales, diagnóstico y/o cuando se requiera, presentado por el contratista de obra.</p> <p>Validar que cumpla con la normatividad vigente y gestionar su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación del PMT no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por 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.</p> <p>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.</p>	<p>Interventoría la aprobación del Plan de Manejo de Tráfico general 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.</p>

Componente: Administrativo y financiero		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>2. Aplicar el procedimiento para pago a terceros. El IDU podrá objetar las actas y devolverlas a la interventoría.</p>
<p>N.A.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Elaborar y entregar a la interventoría</p>	<p>4. Verificar y aprobar, a más tardar el mes</p>	<p>4. Realizar seguimiento a la</p>


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Componente: Administrativo y financiero		
Consultor	Interventoría	Supervisión del IDU
a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, el informe de inversión y buen manejo del anticipo debidamente soportado.	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.	interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo.


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

7.3.2 Fase de ejecución


Componente: Técnico		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
<p>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.</p> <p>En caso de incumplimientos efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios mediante un plan de contingencia.</p> <p>En caso de reprogramación en el cronograma, éste se debe entregar para aprobación de la interventoría, adjuntando como anexo la respectiva justificación.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Hacer seguimiento a la gestión que realiza la interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del contrato de consultoría o de obra. En caso de incumplimientos solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" o el que haga sus veces.</p> <p>Recibir aprobado por parte de la interventoría y analizar la justificación y aprobación de la reprogramación del cronograma.</p> <p>El IDU podrá objetar y devolver la reprogramación del cronograma.</p>
2. Participar en las reuniones de	2. Convocar y participar en las reuniones de	2. Participar en las reuniones de

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
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.	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.	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.	5. Cumplir su Plan de Calidad y verificar el cumplimiento del Plan de Calidad entregado por el contratista. Enviar al IDU una certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista anexo al informe mensual de interventoría.	5. Recibir de la interventoría la certificación firmada del cumplimiento del Plan de Calidad del contratista, así como verificar el cumplimiento del Plan de Calidad del interventor. El IDU podrá objetar y solicitar ajustes a los planes de calidad de la interventoría y del contratista.
6. 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.	6. 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.	6. 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.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
<p>7. 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.</p>	<p>7. 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>7. Recibir de la Interventoría la solución aprobada. El IDU podrá objetarla y solicitar ajustes a la interventoría.</p>
<p>8. En caso de encontrar nuevas condiciones no previstas o errores que impliquen modificaciones en los diseños, deberá demostrarlo técnicamente e informarlo a la interventoría a través de un concepto técnico. Una vez informado, plantear una solución y presentarla a la interventoría y a la supervisión.</p>	<p>8. Recibir, analizar y verificar que las nuevas condiciones no previstas o los errores argumentados por el contratista fueron demostrados técnicamente e implican modificaciones en los diseños. Deberá remitir al IDU su concepto técnico junto con el del contratista de obra, para los efectos pertinentes. En caso de que los argumentos no sean procedentes lo devolverá con el respectivo concepto al contratista de obra.</p> <p>De cualquier manera, el plazo total para el envío del concepto técnico de la interventoría junto con el del contratista de obra no puede exceder el plazo de los diez (10) días hábiles después de recibido el concepto técnico por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.</p> <p>En caso que la complejidad del concepto técnico amerite mayor tiempo para su revisión y aprobación deberá ser informada al IDU oportunamente, con su debida justificación.</p>	<p>8. Recibir avalado por la interventoría el concepto técnico respecto a los errores argumentados por el contratista de obra. Se debe informar a la DTP o la que haga sus veces para requerir al interventor y al consultor de los estudios y diseños para su pronunciamiento y/o solución.</p> <p>Aplicar el procedimiento "Cambio de Estudios y Diseños aprobados en Etapa de Construcción y/o Conservación" o el que haga sus veces.</p>
<p>9. 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.</p>	<p>9. 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.</p>	<p>9. 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.</p>
<p>10. Generar y entregar a la</p>	<p>10. Recibir, revisar, aprobar y remitir al IDU</p>	<p>10. Recibir de la Interventoría</p>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
Interventoría antes y después de las intervenciones, registros fotográficos por cada elemento de la Malla Vial que haga parte del contrato.	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.	debidamente aprobados los registros fotográficos por cada elemento de la malla vial que hace parte del contrato.
11. Realizar los ensayos de laboratorio requeridos con el fin de corroborar la calidad de los materiales y de la obra, de conformidad con las especificaciones contratadas para el proyecto. Presentar a la interventoría el resultado de los mismos utilizando la base de datos suministrada por el IDU.	11. Recibir y analizar los resultados de los ensayos de laboratorio realizados por el contratista de obra. Emitir concepto técnico al IDU, con sus respectivos análisis y recomendaciones por parte de la interventoría de acuerdo con las exigencias de las especificaciones del contrato. De cualquier manera, el plazo total para el envío del concepto técnico no puede exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles después de recibidos los ensayos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones y/o complementaciones a que haya lugar por parte de éste. La interventoría podrá objetarlos y exigir al contratista el cambio de materiales según especificaciones, y de esta manera asegurar la calidad de la obra.	11. Recibir de la Interventoría los resultados de los ensayos de laboratorio, con sus respectivos análisis y recomendaciones por parte de la interventoría, los cuales podrán ser objetados por el IDU.
12. Entregar a la Interventoría los planos record de obra construida por unidad funcional 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. 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.	12. Revisar que los planos record por unidad funcional de obra construida y/o planos record definitivos de obra construida, cumplan con lo establecido por el IDU, en la Guía de entregables en formato digital. 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.	12. Recibir y realizar el trámite oportuno ante la DTE de los planos record por unidad funcional y/o planos record definitivos de obra construida de acuerdo a lo establecido por el IDU, en la Guía de entregables en formato digital o la que haga sus veces, y actualización del inventario de la malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio revisados por la interventoría. El IDU podrá objetarlos y devolverlos a la interventoría. Supervisar la formalización de la entrega de los predios remanentes del contrato de obra, con la georreferenciación de los mismos. Estos planos record deben ser enviados al Centro de Documentación del IDU.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
13. Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el acta de recibo parcial de obra, adjuntando la documentación soporte requerida.	13. 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.	13. Recibir el Acta de Recibo Parcial de Obra, la cual debe estar suscrita por el contratista y el interventor para el Vo.Bo. del supervisor y realizar el trámite oportuno para el pago correspondiente. El IDU podrá objetarla y devolverla a la Interventoría, así como solicitar la documentación necesaria que soporte las cantidades autorizadas por la interventoría.
14. Suscribir junto con la interventoría el acta de terminación del contrato de obra dentro del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de la etapa de ejecución. En el acta de terminación se deben relacionar las obras ejecutadas, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de las no conformidades de la obra ejecutada. propias	14. Elaborar, suscribir y remitir al IDU el acta de terminación del contrato de obra dentro del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de la etapa de ejecución.	14. Recibir, corroborar y suscribir el acta de terminación del contrato de obra dentro del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de la etapa de ejecución para su publicación en SECOP. En todo caso el IDU podrá objetarla y devolverla a la interventoría.
15. 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.	15. 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.	15. 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.
N.A.	16. Elaborar y suscribir con el IDU el acta de terminación del contrato de interventoría dentro del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución. En el acta de terminación se deben relacionar los informes y productos presentados, el estado en que se encuentran y el cronograma de entrega de los faltantes.	16. Recibir, revisar y suscribir el acta de terminación del contrato de interventoría dentro del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución.
17. Suscribir junto con la Interventoría, dentro de los 30 días calendarios siguientes a la terminación de la etapa de ejecución, el acta de recibo final de obra, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas.	17. 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.	17. Recibir, revisar y suscribir el acta de recibo final de obra dentro del plazo previsto.
18. Retirar la señalización temporal	18. Verificar y certificar el retiro de la	18. Verificar el cumplimiento de la

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	


Componente: Técnico		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
utilizada tanto en la obra como en los desvíos e implementar la señalización definitiva dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de finalizadas las obras, y cuando aplique, para las vías utilizadas como desvíos, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de finalizada las obras.	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 calendario después de finalizadas las obras, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte del contratista de obra.	ejecución de la actividad dentro del plazo de los treinta (30) días calendario después de finalizadas las obras.
19. Presentar a la interventoría el plan de calidad para la ejecución del proyecto. Este debe incluir un plan de muestreo y ensayos donde se consignen los ensayos que se van a ejecutar para control de calidad, según las frecuencias de muestreo consignadas en las Especificaciones Técnicas vigentes.	19. Realizar los ensayos de laboratorio con el fin de corroborar la calidad de los materiales y de la obra, de conformidad con las especificaciones contratadas para el proyecto. Presentarlos al IDU en la base de datos suministrada por la entidad. Emitir certificación en donde indique el cumplimiento de la calidad de los materiales de acuerdo con las especificaciones técnicas. Revisar y aprobar el plan de calidad entregado por el contratista, que incluya el plan de muestreo que será implementado, y entregarlo al IDU.	19. Recibir de la Interventoría debidamente aprobados y aceptados, los resultados de los ensayos de laboratorio y la certificación de cumplimiento. El IDU podrá objetarlos y solicitar ajustes a la interventoría.
20. En el caso de existir especificaciones particulares o no previstas dentro de la ejecución del contrato, el contratista deberá elaborarlas y entregarlas a la interventoría para su validación, con los debidos soportes técnicos.	20. Recibir y validar las Especificaciones Particulares o no previstas que puedan surgir dentro de la ejecución del contrato y remitirlas al supervisor IDU.	20. En el caso de existir Especificaciones particulares o no previstas dentro de la ejecución del contrato, remitirlas por medio de un memorando a la Dirección Técnica Estratégica de manera trimestral o al finalizar el contrato.
21. Efectuar los correctivos del caso, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, cuando los resultados de los ensayos de laboratorio no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto. Realizar nuevos ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones contratadas.	21. Verificar los correctivos del caso cuando los resultados de los ensayos de laboratorio no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto. Analizar los nuevos ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones contratadas. En caso de incumplimiento se abstendrá de recibir la obra y solicitará al IDU iniciar las acciones administrativas y legales del caso. El plan de calidad a implementar en el contrato de Interventoría y entregado al IDU debe incluir plan de muestreo y ensayos donde se consignen los ensayos que se van a ejecutar para verificación de calidad de los materiales empleados por el contratista, según las frecuencias de muestreo consignadas en las Especificaciones Técnicas vigentes.	21. Recibir de la interventoría y verificar los ensayos de laboratorio que evidencien el cumplimiento de las especificaciones contratadas para el proyecto. Recibir de la Interventoría, la solicitud de inicio de las acciones administrativas y legales a que haya lugar y surtir el trámite correspondiente. El IDU podrá ordenar la realización de otros ensayos. Revisar y aprobar el plan de calidad que incluya el plan de muestreo de verificación presentado por el interventor.
22. Para contratos de conservación, realizar las intervenciones (mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción) en la totalidad del área de las intersecciones viales de los segmentos priorizados.	22. 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.	22. 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.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Componente: Técnico		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
23. Cumplir con la aplicación en los frentes de obra del RCD y mezclas con grano de caucho.	23. 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.	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. 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.	24. 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.	24. Recibir de la interventoría y analizar la certificación del cumplimiento de la obligación correspondiente por parte del contratista. En caso que no se cumpla, solicitar a la interventoría las acciones pertinentes.

Componente: Social		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Remitir a la Interventoría todos los insumos necesarios para la elaboración del componente social que hace parte del informe mensual, al igual que la "tirilla" la cual se presentará el último día hábil del mes calendario. Incluir en el aplicativo vigente la información requerida por la OTC o de la Oficina que administre el aplicativo.	1. Recibir, revisar y aprobar los insumos entregados por el contratista de obra y la inclusión de la información en el aplicativo vigente. Con base en estos insumos, la interventoría elabora lo relacionado con el componente social del informe mensual de interventoría.	1. Verificar la inclusión de la información suministrada en el aplicativo vigente.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
1. Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar o elaborar el inventario forestal y el inventario de zonas verdes cuando aplique y remitirlo a la interventoría. Presentar los ajustes realizados al diseño paisajístico referente a la plantación de árboles y jardinería, al igual presentar los soportes necesarios para la aprobación de especies vegetales a implementar. Suscribir el acta de visita.	1. Convocar y asistir a las visitas a terreno necesarias en conjunto con el contratista de obra, para actualizar, o elaborar el inventario forestal, el inventario de zonas verdes y del diseño paisajístico cuando aplique. Aprobar el inventario forestal y actualización al diseño paisajístico, cuando aplique y remitirlo al IDU. De cualquier manera, el plazo total para la verificación y aprobación de estos documentos no puede exceder el plazo de diez (10) días hábiles después de recibidos por parte del contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte de éste. Realizar y suscribir el acta de visita.	1. Recibir de la Interventoría el inventario forestal, inventario de zonas verdes y el diseño paisajístico aprobado por la misma, objetarlo si es el caso o remitirlo a la autoridad ambiental o entidad competente.
2. Reportar a la interventoría los pasivos y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que	2. Identificar los pasivos ambientales y/o pendientes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del	2. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.


MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de obra	Interventoría	Supervisión IDU
se presenten durante la ejecución del contrato y antes del cierre ambiental de la obra.	contrato y antes del cierre ambiental de la obra. Requerir al contratista de obra para la solución inmediata, y en caso de incumplimiento iniciar el debido proceso de acuerdo a lo establecido en el contrato Informar al IDU de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	
3. Entregar a la interventoría de manera continua los permisos mineros y/o ambientales asociados con el suministro de materiales. Se recomienda usar los Proveedores activos en el Directorio de Proveedores IDU, para tener facilidad y agilidad en la información ambiental y minera para realizar el mencionado control. El Directorio se actualiza quincenalmente en la página web del Instituto.	3. Verificar los permisos mineros y/o ambientales asociados con el control de materiales. Verificar que para la fecha de suministro de los materiales o para la disposición final los respectivos proveedores no cuentan con medidas de suspensión de actividades o sanción debidamente ejecutoriadas por la autoridad competente. Esté control se debe realizar tanto para los Proveedores activos en el "Directorio de Proveedores de materiales de Construcción, Sitios de Disposición Final, Aprovechamiento y Tratamiento de RCD del IDU", como para los inactivos o no registrados.	3. Recibir la información presentada por la Interventoría, y tomar las acciones pertinentes.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Ejecutar las obras para redes según cronograma y entregarlas a interventoría según diseños definitivos, e 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.	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.	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.

7.3.3 Fase de liquidación


Componente: Técnico		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Suministrar oportunamente la información requerida por la interventoría para la realización de la devolución de garantías o por concepto de saldos restantes, cuando aplique.	1. Elaborar, suscribir y radicar en el IDU la devolución de garantías y sus soportes para el respectivo pago, en donde se especifica el valor que el IDU debe entregar al contratista de obra, por concepto de devolución de garantías retenidas o por concepto de saldos restantes, cuando aplique.	1. Recibir de la Interventoría la devolución de garantías, verificar el contenido de la misma. El IDU podrá dar trámite a la misma o generar las observaciones para su correspondiente ajuste.
2. Suscribir el acta de recibo de obra y la de liquidación del contrato de obra, con el cumplimiento de las obligaciones	2. Elaborar y suscribir el acta de recibo de obra con las memorias de cálculo de cantidades y la de liquidación del contrato de	2. Recibir de la Interventoría el acta de recibo de obra con las memorias de cálculo y la liquidación del contrato

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Técnico		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
contractuales.	obra con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	de obra, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.
N.A.	3. Cuando el contratista de obra no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la interventoría o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, deberá informar al supervisor de estas circunstancias.	3. Recibir el informe de la imposibilidad de liquidar de mutuo acuerdo, revisar los soportes que demuestran la no concurrencia del contratista o la falta de acuerdo en la liquidación y dar aplicación al procedimiento "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces
N.A.	4. Elaborar y suscribir el acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría.	4. Recibir de la interventoría el acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría, verificar su contenido y generar las observaciones del caso o suscribirla.
N.A.	N.A.	5. Cuando el interventor no se presente a la liquidación, previa convocatoria que efectúe el supervisor o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, dar aplicación al procedimiento IDU vigente para la "Liquidación de Contratos y Convenios", o el que haga sus veces.


Componente: Social		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Entregar a la interventoría los originales de las actas de vecindad debidamente suscritas por el contratista de obra, la interventoría y la comunidad. (De conformidad con el Manual de Archivo del IDU).	1. Entregar al IDU las actas de vecindad originales, debidamente suscritas por el contratista de obra, la interventoría y la comunidad.	1. Recibir los originales de las actas de vecindad.
2. Suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría.	2. Elaborar y suscribir el acta de cierre social de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría.	2. Suscribir el acta de cierre social de obra por parte del área que efectúa el respectivo seguimiento o generar observaciones que sean pertinentes.

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
1. Elaborar el plano record con el diseño paisajístico y de zonas verdes implementado en la obra y enviar a la interventoría el requerimiento para la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente.	1. Recibir, revisar y aprobar la información entregada por el contratista de obra para solicitar al IDU la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico o al ente competente: Solicitar el cierre o archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.	1. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Componente: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
2. Asistir a la visita de recibo de los individuos arbóreos y obtener la asignación del código SIGAU para nuevas plantaciones, atender las observaciones requeridas por el mismo.	2. Asistir a la visita para la entrega de los individuos arbóreos. Luego de que la visita por el ente competente se realice y el recibo de los individuos arbóreos se efectúe, la interventoría remitirá al IDU informe junto con el (los) plano (s) y el acta de recibo al IDU, en medio físico y digital.	2. Acompañar la entrega de los individuos arbóreos al Jardín Botánico de Bogotá o al ente competente cuando en el contrato no se contemple etapa de mantenimiento.
3. Elaborar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente, con sus respectivos soportes necesarios para el cierre del expediente ante la autoridad ambiental competente en caso de existir actos administrativos de autorización de ejecución de tratamientos silviculturales o permisos de ocupación de cauce POC.	3. Revisar y aprobar el informe final de cumplimiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad ambiental competente para el contrato de obra. Los documentos soportes deben venir firmados por la Interventoría, cuando se requiera.	3. Remitir el informe del cumplimiento aprobado por la Interventoría de los actos administrativos a la autoridad ambiental competente. Realizar seguimiento hasta la obtención del cierre del acto administrativo. Realizar la solicitud de archivo del expediente ante la autoridad ambiental competente, cuando aplique.
4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Elaborar y suscribir el acta de cierre ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final de interventoría y se haya realizado la inspección al sitio de obra.	4. Suscribir el acta de cierre ambiental de obra o generar las observaciones del caso.

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
1. 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 siguientes a la terminación del plazo contractual.	1. 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 calendario después ser radicados por el contratista de obra, incluyendo todas las correcciones a las que haya lugar por parte éste.	1. 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.
2. 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.	2. 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.	2. Realizar seguimiento a la gestión adelantadas por el constructor, la interventoría, las ESP y las demás entidades competentes.
3. Realizar las correcciones necesarias en obra, elaborar, obtener y ajustar los documentos requeridos para entrega definitiva a las ESP, TIC y SDM,	3. Verificar que el contratista de obra realice las correcciones en obra y entregue los documentos necesarios, debidamente ajustados según lo requerido para entrega	3. Realizar seguimiento a la gestión adelantadas por la interventoría.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

Componente: Coordinación Interinstitucional		
Contratista de Obra	Interventoría	Supervisión del IDU
durante los treinta (30) días calendario, siguientes a la terminación y entrega de la obra para redes. Gestionar ante las Empresas el acta de recibo de obra y/o Paz y Salvos por daños.	definitiva a las ESP, TIC y SDM durante los treinta (30) días calendario, 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.	

8 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS NO MISIONALES

El presente capítulo indica en forma sencilla las etapas que se deben tener en cuenta para la supervisión y/o interventoría de un contrato no misional; estas se enmarcan en el inicio, ejecución y liquidación del mismo, las cuales involucran recomendaciones de tipo administrativo, legal, financiero y técnico.

8.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL


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

ETAPA DEL CONTRATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
INICIO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de la supervisión por el ordenador del gasto. • Pliego de condiciones y sus adendas. • 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 	<p>Consulte el expediente virtual del contrato identificando que se encuentre completa la documentación necesaria en la etapa previa al contrato, para adelantar la supervisión y/o interventoría.</p> <p>Lea cuidadosamente cada uno de estos documentos, en especial lo referente a las obligaciones del contratista.</p> <p>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.</p>

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

Con los anteriores documentos el supervisor y/o el interventor podrán elaborar una “Matriz de Obligaciones”, donde se listarán todas las obligaciones contenidas en los documentos contractuales para utilizarla en lo sucesivo como una ayuda de memoria.

El plan de supervisión y/o interventoría debe programar las actividades específicas y rutinarias que deben desarrollar el supervisor y/o el interventor, indicando plazos, responsables y medios a utilizar.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

El supervisor y/o el interventor deberán establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión y/o interventoría a cargo.

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

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

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

Se exceptúan de la obligación de elaborar un plan de supervisión los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, así como los contratos de asesoría externa especializada, como quiera que dichos contratos 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.

8.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.2.1 Informes

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


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

1. Datos generales del contrato.
2. Una relación detallada sobre el estado de cumplimiento de cada una 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.

8.2.2 Seguimiento a obligaciones

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

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

De ser necesario, el supervisor y/o el interventor realizarán reuniones de seguimiento a las cuales podrán invitar a las personas que consideren pertinente con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. De cada reunión se debe levantar un acta, con numeración consecutiva, en la cual se identifiquen los compromisos y seguimientos a que haya lugar. El acta se debe transferir al expediente del contrato mediante la planilla entrega de documentos para digitalizar en el sistema ORFEO, indicando el número del expediente virtual.

Se debe verificar que el contratista haya suministrado y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas contractualmente, y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

8.2.3 Comunicación supervisor/interventor – contratista

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

8.2.4 Control de equipos y/o personal del contratista

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


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

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

8.2.5 Control de correspondencia y documentación dentro de la ejecución contractual

El supervisor y/o el interventor deben llevar un estricto control sobre la correspondencia que se origine en la ejecución contractual, y contestar de manera oportuna las solicitudes presentadas. El supervisor en cuanto reciba una comunicación debe incluirla en el expediente virtual del contrato en ORFEO, y velar por que la respuesta sea ágil y efectiva.

El supervisor deberá velar por la correcta custodia y envío al archivo central de los documentos producto de la ejecución y liquidación del contrato, con el objeto de que estos reposen en la carpeta correspondiente y sean digitalizados en el expediente virtual.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	

Teniendo en cuenta la obligación contenida en el artículo 7 del Decreto 103 de 2015, las entidades estatales están obligadas a publicar en el SECOP los documentos asociados con la ejecución contractual dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición. Por lo anterior, el supervisor enviará dicha documentación a la Dirección Técnica de Gestión Contractual o la dependencia que tenga asignada esta función.

8.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL

El supervisor y/o el interventor deben tomar el plan de supervisión y/o interventoría e identificar y contrastar con el cronograma establecido en el mismo que la ejecución esté acorde con lo planeado. En el evento de que se presenten situaciones o acciones que no están acordes con el mismo, identificarán acciones que puedan dar solución; en el evento contrario, acudirán al ordenador del gasto para que en forma conjunta se identifiquen las acciones de mejora y se actúe con prontitud en la solución continuando con la ejecución contractual.


8.4 ACTIVIDADES FINANCIERAS EN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA 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.

Una vez suscrito el contrato, y/o las modificaciones que lo requieran, el supervisor deberá gestionar ante el ordenador del gasto los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP y Certificados de Reserva Presupuestal – CRP hasta tanto el contrato y/o las modificaciones se encuentran debidamente legalizados.

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

1. Verificar que el contrato y/o sus adiciones estén debidamente soportadas 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

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

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 la certificación de cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 (Si es Persona Jurídica), la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 (si es persona natural).
9. Verificar todos los demás documentos requeridos por el Instituto en la guía de pago a terceros, o los documentos que los modifiquen o sustituyan.
10. Para el último pago se requerirá la suscripción del acta de liquidación suscrita por el contratista, el interventor, el supervisor del contrato y el ordenador del gasto.

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.

8.5 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 etapas a lo previsto en el respectivo contrato y el ordenamiento jurídico.

El supervisor y/o el interventor estarán atentos a realizar las acciones del componente legal que se enuncian a continuación:

- Una vez suscrito el contrato y/o sus modificaciones, verificar y exigir que se otorguen las garantías y se mantengan vigentes.
- 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:

1. Exigir en todo momento al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y en caso de incumplimiento iniciar los procedimientos sancionatorios respectivos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Solicitar adiciones, prórrogas o modificaciones a los contratos cuando se requiera, cumpliendo lo estipulado en el Manual de Gestión Contractual o el que haga sus veces.
6. 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

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

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.

7. 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.
8. Actuar de tal modo que por causas a ellas imputables, 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.

8.5.1 Cumplimiento de las obligaciones laborales

En aquellos contratos donde se requiera de recurso humano vinculado por la empresa contratista, al momento de liquidar el contrato el supervisor y/o el interventor deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la vigencia del contrato, para lo cual deberán establecer una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes por parte del contratista, el ordenador del gasto retendrá las sumas adeudadas al sistema y procederá a efectuar el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas, dando prioridad a los regímenes de salud y pensiones, de conformidad con lo señalado en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.


8.5.2 Liquidación y cierre de los procesos contractuales

El supervisor y/o el interventor verificarán que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones contractuales y que los bienes y/o servicios entregados al IDU se ajusten a los parámetros técnicos exigidos. Realizada esta verificación procederán a la liquidación del contrato, de acuerdo con el procedimiento vigente del IDU.

En la liquidación se realizará el ajuste final de cuentas y se finiquitará el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o se declararán a paz y salvo, según el caso.

8.5.3 Cargue del aplicativo SIAC

Teniendo en cuenta la obligación de mantener actualizado el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual SIAC, el 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.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

8.6 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA CONTRACTUAL

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


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

1. Velar porque el contratista cumpla en todo momento, las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para las obras, bienes o servicios contratados.
2. Verificar las entregas parciales y finales de las obras, bienes o servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
3. Atender y resolver toda consulta técnica sobre la interpretación correcta de las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas.
4. Certificar el cumplimiento del contrato en la etapa de ejecución, previa validación del cumplimiento de calidad vinculado al contrato.
5. Exigir los informes a que esté obligado el contratista.
6. Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión.
7. 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.
8. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos identificados en desarrollo de los contratos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

9 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los siguientes documentos 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:

- Manual de “Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público en Bogotá D.C. - IDU-ET-2011”, versión 3.0.
- Manual de “Gestión Contractual del IDU”, versión 14.0.

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
CÓDIGO MG-GC-01	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 4.0	

- Especificación técnica “Geomallas en capas asfálticas”, versión 1.0.
- Especificaciones técnicas “Parcheo de pavimento asfáltico con mezclas asfálticas prefabricadas almacenadas”, versión 1.0.
- Especificación técnica “Capas de material granular estabilizadas en caliente con cemento asfáltico”, versión 1.0.
- Especificación técnica “Agregados pétreos a partir de concreto hidráulico reciclado”, versión 1.0.
- Especificación técnica “Cruce de redes de servicios públicos en calzadas mediante cárcamos”, versión 1.0.
- Especificación técnica “Aplicación del grano de caucho reciclado (GCR) en mezclas asfálticas en caliente (vía húmeda)”, versión 2.0.
- Guía “Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible”, versión 2.0.
- Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDU.
- Guía “Metodología para el cálculo del estado superficial de las ciclorrutas”, versión 1.0.
- Guía para el “Buen uso de los Geosintéticos”, versión 1.0.
- Guía “Estabilización del material producto del reciclaje en frío de pavimentos asfálticos, versión 1.0”.
- Guía “Reciclaje de pavimento asfáltico IN SITU estabilizado con aditivos bituminosos y/o hidráulicos”, versión 1.0.
- Guía “Pago a Terceros”, versión 6.0.
- Guía “Diseño de Pavimentos para Bajos Volúmenes de Tránsito y Vías Locales para Bogotá D.C.”, versión 1.0.
- Guía “Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”, versión 1.0.
- Guía “Sistema de información Geográfica del IDU – SIGIDU”, versión 1.0.
- Guía “Toma de información técnica de inventario, diagnóstico y ensayos para la gestión de la infraestructura vial y espacio público de Bogotá D.C.”, versión 1.0.
- Guía “Alcance de los Entregables de Prefactibilidad”, versión 3.0.
- Guía “Alcance de los Entregables de Factibilidad”, versión 2.0.
- Guía “Alcance de los Entregables en la Etapa de Diseño”, versión 1.0.
- Guía “Registros fotográficos de intervenciones IDU”, versión 1.0.
- Instructivo “Presentación de Planos y Archivos”, versión 1.0.
- Cartilla para el puente peatonal prototipo para Bogotá.
- Cartilla de Andenes IDU y SPD.
- Cartilla de Mobiliario Urbano IDU y SPD.
- Cartilla de Antejardines IDU y SPD.
- Guía de Movilidad Peatonal.
- Guía de Movilidad Reducida.

10 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.

Resolución Número 001665

(Abril 6 de 2017)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Número 6315 de 2016”.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 019 de 1972 proferido por el Concejo de Bogotá D.C., y en el Acuerdo 001 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° del Acuerdo 002 de 2009, “Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, asigna a la Directora General la función de dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones vigentes.

Que la Dirección General expidió la Resolución 6315 de 2016, “Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones”.

Que mediante el Acuerdo 002 de 2017, expedido por el Consejo Directivo de ésta Entidad, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Acuerdo 19 de 1972, se modificó la Estructura Organizacional del IDU.

Que por virtud de la modificación de la Estructura Organizacional adelantada con el Acuerdo 002 de 2017, resulta necesario adecuar la conformación de los comités existentes en el Sistema de Coordinación Interna del IDU, dado el cambio surtido al interior de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Modificar el artículo 25° de la Resolución 6315 de 2016, el cual quedará así:

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE PREDIOS

“**Artículo 25°. Objeto:** Determinar políticas y estrategias desde el momento de la realización de las pre factibilidades y factibilidades hasta el momento que culmine el proceso de gestión predial, que contribuyan al seguimiento y control de los procesos de adquisi-

ción de los predios; atender la entrega anticipada de suelo y la concurrencia de terceros en la adquisición predial y su incidencia en el avance de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Distrital - PDD, así como determinar de manera previa el componente económico de la gestión predial con el fin de establecer el presupuesto de la ejecución del proyecto, en cuanto a los costos prediales se refiere.

De igual manera, el Comité fijará las políticas respecto de la utilización, destinación y/o venta de los predios remanentes de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano, que no hagan parte de convenios interadministrativos que la Entidad haya celebrado para su adquisición y que en virtud del mismo ya se haya instruido sobre su utilización o venta, de acuerdo con la norma urbana definida en el POT y demás instrumentos.”

ARTÍCULO 2: Modificar el artículo 26° de la Resolución 6315 de 2016, el cual quedará así:

“**Artículo 26°. Funciones:** El Comité de Predios tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las prioridades para la adquisición predial conforme a los cronogramas de intervención en obra.
- b) Fijar los lineamientos respecto de las alternativas de diseño cuando en el proceso de adquisición predial, se determine que se presentan contingencias jurídicas, sociales, urbanísticas y económicas importantes que pueden retrasar la ejecución de la obra.
- c) Determinar la adquisición o no de predios cuando los mismos hagan parte de instrumentos de Planeación definidos por el POT (Planes Parciales de Desarrollo, Planes Parciales de Renovación Urbana, Planes de Implantación, Planes de Regularización y Manejo), entre otros instrumentos, que no se haya aún adoptado por el correspondiente Decreto, pero que se tenga indicación por parte de la Secretaría de Planeación Distrital, que los mismos en un futuro serán transferidos a título gratuito para cumplir con las cargas generales u obligaciones de dicho plan, y que se destinen para la malla vial arterial principal y complementaria u otros proyectos a cargo de la Entidad.
- d) Tomar la decisión sí se reciben o no de manera anticipada predios que los urbanizadores deben entregar para obras que no se encuentran incluidas en el Plan de Desarrollo de Bogotá o los instrumentos que lo complementen o modifiquen.
- e) Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos a cargo de la Entidad con el fin de tomar las determinaciones que estime convenientes.

- f) Conocer los valores estimados de adquisición predial para los proyectos de infraestructura a cargo de la entidad.
- g) Aprobar la adquisición de predios que hayan sido intervenidos en obra y los cuales no hayan sido adquiridos en la etapa de gestión predial, conforme al procedimiento adoptado en el ciclo de proyectos del IDU.
- h) Determinar la priorización de los recursos a invertir en la adquisición de los predios requeridos en los proyectos.
- i) Priorizar la adquisición de los predios.
- j) Determinar las políticas para el destino de los predios sobrantes de obra desarrollables y no desarrollables, que se encuentren en administración de la Dirección Técnica de Predios.
- k) Adoptar la decisión que corresponda respecto de los predios que han sido adquiridos para proyectos de infraestructura vial o espacio público que fueron adquiridos en vigencia de un Plan de Desarrollo, pero que en el Plan de Desarrollo de la vigencia en que se realiza la sesión del comité de predios no se contempla la obra.
- l) Plantear los ajustes normativos requeridos ante la Comisión Intersectorial del Suelo y demás entidades o instancias, para lograr el adecuado desarrollo de la infraestructura para la movilidad, según la tarea misional del Instituto.
- m) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité y que no estén asignadas por competencia propia de la Dirección Técnica de Predios, conforme al artículo 12 del Acuerdo del Consejo Directivo 02 de 2017.”

ARTÍCULO 3: Modificar el artículo 27° de la Resolución 6315 de 2016, el cual quedará así:

“**Artículo 27°. Composición:** El Comité de Predios estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- c) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- d) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- e) El (La) Director(a) Técnico(a) de Construcciones.
- f) El (La) Director(a) Técnico(a) de Proyectos.

- g) El (La) Director(a) Técnico(a) de Predios, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1°: Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité que sean invitados por la especificidad de la materia que se tratará en la correspondiente sesión.

Parágrafo 2°: Las delegaciones deberán ser informadas al secretario del comité previo a la sesión y sólo podrán recaer en un funcionario del nivel directivo.”

ARTÍCULO 4: Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 6315 de 2016 continúan vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los seis (6) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)

YANET ROCIO MONTILLA BARÓN
Directora General