



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

## **PROTOCOLO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

**GBS-PROT-01**

**V.1**

**24/06/2025**

# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABLES.....	3
SIGLAS.....	3
DEFINICIONES.....	4
<b>CAPÍTULO 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE PLANEACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO 2: INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, SUMINISTRO Y OTROS A CARGO DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>8</b>
<i>2.1 Control y seguimiento de los contratos.....</i>	<i>8</i>
<i>2.2 Generalidades.....</i>	<i>10</i>
<i>2.3 Otros requisitos para el trámite de los procesos.....</i>	<i>11</i>
<i>2.5 Lineamientos en relación con las especificaciones técnicas establecidas:.....</i>	<i>15</i>
2.5.1 Modificaciones de las especificaciones técnicas.....	15
2.5.2 Incompatibilidad entre especificaciones técnicas.....	15
2.5.3 Contraindicaciones entre especificaciones técnicas.....	16
<i>2.6 Prohibiciones de los supervisores y/o interventores.....</i>	<i>16</i>
<b>CAPÍTULO 3: INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>17</b>
<i>3.1. Informes de Supervisión.....</i>	<i>17</i>
<i>3.2. Informes seguimiento a contratos de consultoría.....</i>	<i>18</i>
3.2.1 Informe Semanal.....	18
3.2.2 Informe Mensual.....	18
3.2.3 Informe Final.....	22
<i>3.3. Informes seguimiento a contratos de obra.....</i>	<i>22</i>
3.3.1 Informe Semanal.....	22
3.3.2 Informe mensual.....	24
3.3.3 Informe Final.....	29
<b>CAPÍTULO 4. GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LOS CONTRATOS DE OBRA.....</b>	<b>34</b>
<i>4.1. Gestión ambiental en los contratos de obra.....</i>	<i>34</i>
4.1.1. Trámite PIN pequeños y grandes generadores de RCD.....	35
4.1.2. Gestión Integral de Residuos RCD.....	35
4.1.3 Recolección y transporte de RCD.....	36
4.1.4 Tratamiento, aprovechamiento y disposición final de RCD.....	37
4.1.5 Redes eléctricas.....	37
<i>4.2 Gestión de servicios públicos en los contratos de obra.....</i>	<i>38</i>
<b>CAPÍTULO 5. GARANTIZAR CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL / MOVILIDAD REDUCIDA A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y OBRA PÚBLICA Y SUS RESPECTIVAS INTERVENTORÍAS.....</b>	<b>39</b>
<i>5.1. Fase Diagnóstico (Informe de diagnóstico de la accesibilidad).....</i>	<i>40</i>
5.1.1 Criterios de Accesibilidad.....	41
5.1.2 Otros Criterios.....	42
<i>5.2 Fase de Planeación (Plan de accesibilidad).....</i>	<i>44</i>
<i>5.3 Fase de Ejecución.....</i>	<i>45</i>
<b>CAPITULO 6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS SISMORESISTENTES A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y OBRA PÚBLICA.....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO 7. RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, EMPALMES DE EMPRESAS DE VIGILANCIA Y ASEO, RECEPCIÓN Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS.....</b>	<b>46</b>
<i>7.1. Recepción de contratos de obra.....</i>	<i>46</i>
<i>7.2. Manual de operación y mantenimiento.....</i>	<i>47</i>

<i>7.3. Empalmes de empresas de vigilancia.....</i>	<i>47</i>
<i>7.4 Empalmes de empresas de aseo.....</i>	<i>48</i>
<i>7.5 Recepción y pago de servicios públicos.....</i>	<i>48</i>
<i>7.6. Toma de posesión de las obras.....</i>	<i>48</i>
<b>CAPÍTULO 8 GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO 9 INGRESOS AL ALMACÉN DE ELEMENTOS, INSUMOS, EQUIPOS, FRUTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO 10: RADICACIÓN DE INFORMES DE PAGO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES....</b>	<b>59</b>
<i>10.1 Requisitos para validación de informes de pago.....</i>	<i>59</i>
<i>10.2 Requisitos para la radicación de cuentas para trámite de pago.....</i>	<i>59</i>
<i>10.3 Requisitos para validación de facturas electrónicas.....</i>	<i>59</i>
<i>10.4 Instrucciones para la certificación de aportes parafiscales.....</i>	<i>60</i>
<b>CAPÍTULO 11: MATRIZ DE RIESGOS.....</b>	<b>61</b>

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Diagnóstico de vulnerabilidades en la accesibilidad.....	40
Tabla 2 Criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización.....	44
Tabla 3 Procedimientos.....	51
Tabla 4 Instructivos.....	52
Tabla 5 Guías.....	53
Tabla 6 Planes.....	53
Tabla 7 Formatos.....	54

## LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapa de procesos.....	51
-------------------------------------	----

## INTRODUCCIÓN

Para la Subdirección Administrativa y Financiera -Infraestructura y mantenimiento la adecuada supervisión, técnica, administrativa y financiera asociada a los contratos y/o procesos derivados de su proyecto de inversión, es necesaria para garantizar su correcta ejecución. En ese sentido, se reconoce la importancia de establecer lineamientos y directrices que permitan orientar las labores y apoyo de supervisión en las diferentes modalidades de contratación y sus correspondientes etapas.

El presente documento, define dichos lineamientos en el cual estandariza los procesos de supervisión y emite recomendaciones para la aplicación técnica como herramienta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para la ejecución integral de todos los proyectos y contratos relacionados con el desarrollo de las actividades de intervención, adecuación, reparación y mantenimiento de las infraestructuras físicas a cargo de la Entidad

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para un adecuado ejercicio de supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera y apoyo a la supervisión de los contratos de obra, interventoría, consultoría, suministro y demás relacionados con la ejecución del proyecto de inversión a cargo de la Unidad de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES.

## ALCANCE

El Protocolo aplica para la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera y apoyo a la supervisión de los contratos de obra, interventoría, consultoría, suministro y demás relacionados con la ejecución del proyecto de inversión a cargo de la Unidad de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES.

## RESPONSABLES

**Unidad de Gestión Infraestructura y Mantenimiento:** Encargada de la ejecución, la formulación y la vigilancia técnica de todos los contratos de los proyectos de inversión en el área de infraestructura y mantenimiento de los inmuebles a cargo de la entidad, de igual manera tendrá el rol de Apoyo a la Supervisión y Supervisión

**Jefe Oficina Jurídica:** Encargada de realizar el asesoramiento jurídico con todo lo relacionado con los contratos que tendrán los elementos de trabajo, de igual manera tendrá el rol de asesoría y apoyo en los trámites y asuntos de carácter jurídico y contractual

**Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a):** Encargado del rol de Ordenador del Gasto.

## SIGLAS

APU: Análisis de Precios Unitarios

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

CCD: Cuadros de Clasificación Documental

CDP: Certificados de Disponibilidades Presupuestales

CRP: Certificados de Registros Presupuestales

CUFE: Código Único de Factura Electrónica

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

EPCC: Elementos de protección contra caídas en alturas

EPP: Elementos de protección personal

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

NFPA (por sus siglas en inglés): Asociación Nacional de Protección contra el Fuego de Estados Unidos.

OAPTI: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

OJ: Oficina Jurídica

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja

PGD: Programa de Gestión Documental

PGRCD: Plan de Gestión de estos residuos

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

PINAR: Plan Institucional de Archivos

PIN-TRANS: Número de identificación como gestor en la actividad de transporte de RCD otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.

PIN-TRAT/APROV: número de identificación que se asigna a los proveedores de materiales de construcción que provienen del aprovechamiento de residuos.

RCD residuos de construcción y demolición

RETIE: Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas

RPS: Registros Presupuestales

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública II

SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SIGAU: Sistema de Información para la Gestión del Arbolado Urbano

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

TRD: Tablas de Retención Documental

## DEFINICIONES

Para el caso de las definiciones aplicables a los procesos de selección adelantados por la unidad de gestión de la SAF – Infraestructura y Mantenimiento, serán las establecidas en el anexo Glosario de los pliegos publicados en cada uno de los procesos selectivos, además de las siguientes.

**Actividades para mantenimiento periódico:** Se define como el conjunto de actividades ejecutadas a nivel superficial, tendientes a lograr que se alcance el período de diseño o vida útil, conservando su condición de servicio, constituyéndose así en una práctica preventiva o correctiva, destinados primordialmente a recuperar los deterioros ocasionados por el uso o por fenómenos naturales o agentes externos.

**Actividades para mantenimiento rutinario:** Se refiere a la conservación continua con el fin de mantener las condiciones óptimas y uso adecuado de los elementos de infraestructuras, constituyéndose en una práctica preventiva.

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Administración del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad con respecto al riesgo. Conjunto de Elementos de Control que, al interrelacionarse, permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

**Almacenamiento o acopio:** Es la acción de colocar temporalmente los RCD en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.

**Amparo de estabilidad y calidad de obra:** Según DECRETO 734 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones, en su Artículo 5.1.4. Riesgos a amparar derivados del incumplimiento de obligaciones. Numeral 5.1.4.2.5 Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

**Análisis de Precios Unitarios:** (A.P.U) es un modelo matemático que adelanta el resultado, expresado en moneda, de una situación relacionada con una actividad sometida a estudio, definiendo dicho valor con el análisis de cada uno de los insumos, su base de cálculo es la unidad de medida correspondiente.

**Análisis de riesgos:** Proceso de cuantificación de las amenazas a una organización y la probabilidad de que se materialicen.

**Archivo de Gestión:** Es “aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”. Para el IDARTES estos archivos físicos son los ubicados en el Archivo Central de las sedes y en ellos se encuentran documentos tales como contratos en ejecución, consecutivos de correspondencia del año vigente, demandas en proceso, procesos de cobro coactivo, entre otros. Los documentos electrónicos producidos por las dependencias en desarrollo de sus funciones son los almacenados en el Sistema de Información de Gestión Documental

**Área cartográfica catastral:** Representación gráfica de una zona específica de la ciudad, donde se refleja la conformación catastral del sector.

**Área construida:** Edificación construida dentro de un predio.

**Ciclo de vida del proyecto:** Conjunto de etapas secuenciales definidas al interior del IDARTES y que identifican las fases necesarias para completar el alcance y lograr el entregable final.

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.

**Conservación:** Conjunto de actividades que se ejecutan sobre un elemento orientadas a preservar las estructuras para que ofrezcan condiciones de uso aceptable ya sea que se cumpla en período de vida útil o a ampliar un nuevo período, empleando los tratamientos necesarios con el fin de retardar su deterioro. Incluye las actividades de mantenimiento rutinario, periódico, rehabilitación o reconstrucción.

**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.

**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.

**Incumplimiento:** Se configura el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía. El incumplimiento del contratista es uno de los supuestos de hecho para que la Administración ejerza los poderes excepcionales que la Ley le otorga.

**Licencia de construcción:** Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.

**Mantenimiento periódico:** Conjunto de actividades superficiales, tendientes a lograr que por lo menos se alcance el período de diseño, manteniendo su condición de servicio. Constituyéndose así en una práctica preventiva y/o correctiva.

**Mantenimiento rutinario:** Se refiere a la conservación continua con el fin de mantener las condiciones óptimas y uso adecuado de los elementos, 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 de la infraestructura.

**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.

**PIN:** Número único de inscripción ante la Secretaría Distrital de Ambiente para generadores, transportadores, Centros de Aprovechamiento, Sitios de Disposición final y Gestores Integrales.

**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.

**Pliego de Condiciones Tipo:** Es el Pliego de Condiciones diseñado, actualizado y publicado por Colombia Compra Eficiente que incorpora las condiciones habilitantes, requisitos de puntaje y demás aspectos señalados en el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018.

**Precios Unitarios:** Son aquellos contratos cuya forma o sistema de pago es por unidades o cantidades de obra y el valor total corresponde al que resulta de multiplicar las cantidades de obras ejecutadas por el precio de cada una de ellas comprometiéndose el Contratista a realizar las obras especificadas en el contrato.

**Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. La tabla de retención documental puede ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

También se consideran de uso comercial aquellos edificios en los que se prestan directamente al público determinados servicios no necesariamente relacionados con la venta de productos, pero cuyas características constructivas y funcionales, cuya actividad y las de los ocupantes se puedan asimilar más a las propias de este uso que a las de cualquier otro. Como ejemplos de dicha condición están las lavanderías, los salones de peluquería, etc.

## **CAPÍTULO 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE PLANEACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.**

Etapa precontractual:

Para la estructuración de los proyectos a cargo del grupo de Infraestructura y Mantenimiento del IDARTES, se debe contar con una identificación de las necesidades de intervenciones requeridas por las diferentes áreas que integran el Instituto, en la cual se hará la valoración del estado de los diferentes equipamientos por parte de los profesionales y técnicos del área con soporte en los casos presentados ante el correo de mantenimiento de los responsables de los equipamientos de las áreas misionales y/o de funcionamiento del IDARTES.

Con base a la valoración del estado de la infraestructura y la prelación de las necesidades de acuerdo a la valoración de urgencia de las mismas, se realizará el concepto para adelantar las labores de estructuración jurídica, financiera, técnica, necesaria para la determinación del presupuesto, cronograma y modalidad de contratación para la publicación del proceso de selección mediante el cual se elija al contratista para adelantar las labores requeridas para atender las necesidades establecidas en el proceso.

Para los casos en que no sea posible realizar la determinación exacta de las actividades a ejecutar, en atención a su complejidad técnica, se establecerá dentro de las etapas del contrato a celebrar, una fase de diagnóstico que permita contar con el personal, maquinaria y condiciones que puntualicen las condiciones de las actividades.

Con la estructuración de la documentación y revisión interna de la misma, se realizará la debida remisión a la Oficina Jurídica para la verificación de la estructuración del proceso de contratación y proceder con el visto bueno de dicha área, para posteriormente realizar la publicación del proceso en la plataforma de contratación pública.

En el desarrollo del proceso de selección, una vez publicado el proceso, por parte del equipo estructurador (técnico, financiero y jurídico), se debe hacer la verificación de todas y cada una de las observaciones formuladas a los proyectos de pliegos de condiciones las cuales se debe analizar y proyectar las respuestas de fondo a las mismas y verificar las posibles modificaciones que se deban hacer a los documentos para la fase de pliegos definitivos, así mismo, se debe contar con la presentación para el comité de contratación, para la aprobación de la apertura del proceso de contratación.

En la fase de publicación de los pliegos definitivos, al igual que la fase de proyectos, el equipo estructurador (técnico, jurídico y financiero) debe hacer seguimiento de las observaciones, analizar y proyectar las respuestas de fondo a cada una de ellas y en caso de requerir ajustes con base a las observaciones en los documentos del proceso a cargo de cualquiera de los equipos estructuradores ya sea técnico, jurídico o financiero, de ser necesario requerir las adendas correspondientes, de las cuales hará revisión de su debida y correcta publicación en la plataforma del proceso.

En el cierre del proceso, una vez se cuente con las propuestas debidamente publicadas por el profesional designado en la OJ, el comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) deberá adelantar la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación establecidos en los pliegos de condiciones y realizar la entrega del resultado de la evaluación al profesional de la OJ para la publicación en la plataforma de contratación, en la fecha indicada en el cronograma del proceso, situación que debe ser objeto de verificación de igual forma por parte de los tres comités evaluadores (técnico, jurídico y financiero).

En la fase de traslado del informe de evaluación, los miembros de los comités evaluadores técnico, jurídico y financiero deben hacer seguimiento a las subsanaciones y/o observaciones formuladas al informe de evaluación, para analizar, revisar y dar respuesta de fondo y verificar los subsanes allegados como resultado de la evaluación preliminar.

Previo a la publicación del informe final de evaluación, el comité evaluador técnico debe hacer el consolidado del resultado de evaluación de los tres comités (jurídico, técnico y financiero); por lo que los comités evaluadores jurídico y financiero deberán entregar sus consolidados al comité evaluador técnico, lo anterior para mayor calidad del resultado de la evaluación de cada uno de los oferentes en los diferentes componentes.

La entrega del consolidado final, se hará al comité evaluador jurídico para que este último adelante la labor de publicación de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma vigente del proceso incluidas las adendas, en caso que se modificara el mismo.

El día de la audiencia de adjudicación (si la modalidad de contratación así lo establece), los tres comités (técnico, jurídico y financiero) deben estar conectados a la audiencia de adjudicación haciendo seguimiento de las posibles observaciones que lleguen a formular los oferentes y/o interesados en el proceso en el desarrollo de la misma, respecto del informe final de evaluación, para analizar y proyectar las respuestas que sean del caso, y si debido a dichas observaciones se llega a modificar el resultado del informe de evaluación final hacer los ajustes correspondientes y publicar la modificación en la audiencia.

En el desarrollo del orden del día establecido por la Oficina jurídica, un miembro como representante de cada uno de los comités evaluadores (técnico, jurídico y financiero) dará la recomendación al ordenador del gasto de adjudicación según el orden de elegibilidad en caso de que aplique.

La Oficina Jurídica, será la encargada de adelantar la proyección de la Resolución de Adjudicación y el Acta de la Audiencia y publicar en la plataforma de contratación, situación que será objeto de verificación por parte de los tres comités evaluadores (técnico, jurídico y financiero) en las fechas establecidas en el cronograma del proceso. Aunado a lo anterior, posterior a esta adjudicación el profesional designado por la OJ, adelantará la proyección y trámite de la minuta del contrato al igual que la creación del contrato electrónico, el cual, una vez aceptado por parte del contratista, así mismo deberá verificar las pólizas del contrato.

Para el inicio de la fase contractual se deberá dar cumplimiento a lo reglado en la minuta contractual y lo establecido en cada modalidad de contratación y tipo de contrato para su perfeccionamiento.

## **CAPITULO 2: INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, SUMINISTRO Y OTROS A CARGO DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.**

### **2.1 Control y seguimiento de los contratos.**

El presente capítulo de igual forma se rige en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría del Instituto Distrital de las Artes vigente al momento de la ocurrencia de los hechos.

Es deber de la supervisión y los apoyos a la supervisión, dar estricto cumplimiento al diligenciamiento de la matriz de seguimiento contractual, de manera mensual (Ver anexo FORMATO DE SEGUIMIENTO MENSUAL GBS-F-34)

Para este capítulo se deberá tener en cuenta el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, que expida el Instituto Distrital de las Artes –Idartes.

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

El equipo de supervisión realizará mesas de seguimiento mensual, a los contratos en ejecución, enfocadas en identificar la suficiencia de los amparos de las pólizas, establecidas en las minutas de los contratos. En los casos en los que se evidencien alertas, en cuanto a incumplimientos en los contratos, estas serán presentadas ante el comité institucional de gestión y desempeño, como mínimo una vez al año o en el momento de su ocurrencia.

Los contratos que por su naturaleza o por disposición de la Entidad cuenten con interventoría, esta última será la encargada del seguimiento y control de los mismos, en cumplimiento del contrato de interventoría suscrito con el Idartes; la cual dará el reporte o informe de dicho seguimiento y control a la supervisión en la forma en que se pacté, en cumplimiento del contrato de interventoría suscrito con el Idartes.

En cumplimiento de los deberes de control y seguimiento de los contratos, señalados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, atendiendo las definiciones de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, en el Idartes el control y seguimiento de los contratos se efectuará a través de los supervisores, equipos de apoyo a la supervisión, interventores y ordenadores del gasto, esto en el marco de las acciones de cada uno de estos roles los cuales serán el equipo de supervisión de la entidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa contractual vigente y las disposiciones dadas al interior de la Entidad en materia de Supervisión e Interventoría, no concurrirán la figura de la supervisión y la interventoría en un mismo contrato, esto teniendo en cuenta los componentes que sean asignados a la interventoría.

Los equipos de supervisión estarán conformados por funcionarios y los apoyos a la supervisión por funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios que hayan sido vinculados con el objeto u obligaciones de apoyar la gestión de la supervisión de la entidad, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente de dicha materia, así como las disposiciones internas de la Entidad.

Los ordenadores del gasto deberán ser informados por parte de los supervisores con el fin de monitorear y coordinar la labor que desarrolle el personal contratado para adelantar las actividades de interventoría y apoyo a la supervisión, de igual forma se deberán informar las novedades que se presenten en el marco de la ejecución de los respectivos contratos. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, las consideraciones de control y seguimiento estarán sujetas a lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente de la Entidad, así como de los procedimientos, formatos, guías y demás documentos asociados al proceso de Gestión Jurídica-Contractual

## **2.2 Generalidades**

La interventoría o la supervisión según el caso y el equipo de apoyo a la supervisión de los contratos, de acuerdo con la naturaleza propia de las obligaciones/funciones a su cargo, deben exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de un contrato estatal, verificando que se cumplan todas las condiciones técnicas, económicas y legales pactadas.

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

La interventoría y/o supervisión, y el equipo de apoyo a la supervisión, deberán velar para que siempre se cuente con los documentos necesarios para la verificación de avance del proyecto, tales como la bitácora de obra, el cronograma de obra vigente general y detallado, los planos de diseño y construcción aprobados, diagramas, simulaciones y todo los documentos relacionados con la matriz de riesgo de cada uno de los proyectos, para los proyectos especiales (acústica, mecánica teatral, etc) se deben tener también en cuenta los documentos adicionales según la naturaleza de cada uno de estos, por ejemplo análisis acústico, dotaciones de elementos de tecnología, análisis arquitectónicos de mecánica teatral, etc; esto según el objeto de cada uno de estos contratos.

El Interventor y/o supervisor y equipo de apoyo a la gestión serán responsables de suministrar, gestionar y/o cargar respectivamente, toda la información requerida para mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la entidad con los datos del desempeño del o los contratos a cargo y con la periodicidad requerida por el Idartes.

De igual manera, darán aplicación a las normas de manejo documental, velando porque se mantenga organizado y actualizado el expediente de la contratación, en los términos dispuestos para ello por el Idartes.

Se debe garantizar que toda la información de ejecución contractual, se encuentre actualizada en la plataforma transaccional SECOP, conforme a la normatividad vigente y a las disposiciones dadas al interior del Idartes, en materia de cargue de documentación generada durante la etapa de ejecución y pos contractual de los contratos.

En todo momento, durante la ejecución del contrato al cual se le está haciendo seguimiento, será responsabilidad de la Interventoría o supervisión, y del equipo de apoyo a la supervisión realizar el seguimiento y control de la inversión de los recursos asignados al contrato, de tal manera que no se permita superar el valor total del contrato, se verifique la cantidad, calidad y suficiencia de las actividades ejecutadas, los pagos se ejecuten en debida forma y que se cuente con los respaldos presupuestales.

Cuando el contrato de consultoría u obra presente un atraso del 10% con relación al cronograma de la etapa en ejecución o en relación con el avance físico y financiero programado, el interventor y/o supervisor según el caso, deberá solicitar al contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría y/o supervisión donde se registró el atraso o informe de ejecución contractual, un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen a éste, remitiendo al Idartes copia de la solicitud formulada. Dicho plan de contingencia deberá definir la fecha en la cual el proyecto logrará superar el atraso.

Cuando el contrato de consultoría, suministro y/o ferretería y/o de entrega de elementos presente un atraso del 15% con relación al cronograma de la etapa en ejecución o en relación con el avance financiero programado, el interventor y/o supervisor según el caso, deberá solicitar al contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría y/o de supervisión donde se registró el atraso o informe de ejecución contractual, un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen a éste, remitiendo al Idartes copia de la solicitud formulada. Dicho plan de contingencia deberá definir la fecha en la cual el proyecto logrará superar el atraso.

Si una vez transcurrido el plazo indicado para la implementación del plan de contingencia, el atraso persiste y/o aumenta de acuerdo con la información reportada en el informe semanal de interventoría aun cumpliendo el plan de contingencia propuesto, el interventor y/o supervisor, según el caso, deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría o informe de ejecución contractual donde se registró el atraso, la correspondiente solicitud de inicio del procedimiento tendiente a la declaratoria de incumplimiento.

En caso que el interventor no inicie el procedimiento en el término establecido, se considerará como incumplimiento de sus obligaciones y el (la) Supervisor(a) del contrato de interventoría deberá presentar el Informe para el inicio de las acciones jurídicas o de las actuaciones administrativas sancionatorias.

Los informes de incumplimiento de los contratos deberán ser presentados al Supervisor para su verificación, con copia al ordenador del gasto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento de su configuración, una vez agotado el trámite del plan de contingencia.

El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) que requiere todo proyecto, será elaborado por el contratista de obra y/o consultoría y revisado y aprobado por el interventor, a su vez, el supervisor deber recibir aprobado por la interventoría el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de obra y recibir y aprobar el Plan Anual de Caja (PAC) del contrato de Interventoría, Este deberá remitirse a la dependencia que lo requiera.

De igual forma, el apoyo a la supervisión financiera de los contratos deberá realizar el seguimiento a la programación y cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC).

### **2.3 Otros requisitos para el trámite de los procesos**

Determinación del esquema de traslado del riesgo para contratos de obra pública:

El grupo de infraestructura como encargado de estructurar las condiciones del proceso y de la ordenación del gasto, en la etapa de estructuración de los estudios previos y/o diagnósticos para la contratación de la obra correspondiente, deberá optar por la aplicación del esquema de traslado del riesgo, previo análisis derivado de la complejidad de la obra contratar:

El artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, estableció el deber por parte de las entidades estatales de incluir en los pliegos de condiciones la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar la ejecución del contrato. En el mismo sentido, los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complementa o sustituya, establecieron la responsabilidad por parte de las entidades de efectuar la asignación definitiva de los riesgos previsible que puedan afectar el desarrollo de los contratos estatales.

Basados en lo anterior, este esquema de traslado será utilizado teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, y contará con las etapas de Diagnóstico y/o Estudios y Diseños y Construcción y/o

Mantenimiento y/o Conservación y/o Rehabilitación de acuerdo a las necesidades propias de cada proyecto.

La etapa de Diagnóstico y/o Estudios y Diseños inicia al día siguiente a la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II para cada contrato, y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos para tal efecto en las especificaciones técnicas que conforman los documentos precontractuales.

En este orden, para utilizar este esquema el grupo de infraestructura y mantenimiento deberá surtir el procedimiento que a continuación se enuncia:

- El grupo de infraestructura encargado de estructurar la necesidad a satisfacerse con el proceso deberá elaborar previamente a la apertura del proceso de obra los estudios previos, presupuestos, especificaciones técnicas (apéndices) y demás documentos necesarios para la ejecución del proyecto.
- La entidad pondrá a disposición de los interesados en el proceso de contratación toda la información técnica, financiera y demás existentes (en caso que los hubiere) para la ejecución del proyecto. La información estará disponible a título informativo, entendiéndose, por tanto, que no es información entregada por el IDARTES para efectos de la presentación de las propuestas, ni genera obligación o responsabilidad alguna a cargo del IDARTES, y por lo tanto, no hace parte del pliego o del contrato. En consecuencia, esta documentación no tendrá valor probatorio para reclamación alguna durante la ejecución del contrato.
- Los interesados en el proceso de selección para presentar su propuesta, deberán analizar rigurosamente toda la información que IDARTES coloque a título informativo y demás información que considere necesaria, así como realizar el reconocimiento de los sitios en los cuales se ejecutará el proyecto. El proponente con la presentación de la propuesta acepta que será el único responsable de los Diagnóstico y/o Estudios y Diseños que elaborará.
- Durante el término fijado por la entidad en la etapa de Diagnóstico y/o Estudios y Diseños, el Contratista deberá elaborar y entregar al Interventor los Diagnósticos y/o estudios y diseños de detalle, orientados a dar cumplimiento a los resultados exigidos en las especificaciones establecidas en el proceso contractual (especificaciones particulares de construcción, especificaciones generales de construcción y demás concebidas para el proyecto), para la ejecución de todas las obras contempladas en el marco del contrato. Los diagnósticos y/o estudios y diseños de detalle elaborados por el contratista deberán respetar integralmente lo establecido en las especificaciones del proceso.

Para lo anterior podrán:

- Fundamentarse en los documentos técnicos que el IDARTES puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación a título informativo, evento en el cual deberán, en todo caso, ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista.
- Realizar la adaptación y/o modificación y/o complementación y/o ajuste y/o actualización de los documentos técnicos que el IDARTES puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación a título informativo, evento en el cual deberán, en todo caso, ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista.
- Elaborar los diagnósticos y/o estudios y/o diseños fundamentados en información técnica diferente a la puesta a disposición por el IDARTES a título informativo.
- Efectuar con la combinación de cualquiera de los anteriores.

Para efectos de la remuneración de las actividades de diagnósticos y/o estudios y/o diseños que haya de ejecutar el Contratista de Obra bajo el presente Esquema, la entidad podrá incluir en los documentos del Contrato respectivo una o varias de las siguientes alternativas, sin limitarse a las mismas: (i) incluir en el presupuesto del Proyecto los rubros correspondientes a dichas

actividades en la Etapa de Diagnóstico y/o Estudios y/o Diseños del Proyecto o; (ii) incluir las actividades de diagnóstico y/ estudios y/o Diseño como elementos de la remuneración de las fases, etapas u otro conjunto de actividades que prevea el Contrato.

De manera complementaria a las alternativas previstas en los numerales i, ii, iii y iv del presente literal D, en los Contratos de Obra bajo el presente Esquema se podrán prever actividades de diagnóstico y/o diseño de detalle a cargo del Contratista con respecto a uno o varios componentes del Proyecto.

Para efectos de la remuneración de todas las actividades que haya de ejecutar el Contratista de Obra bajo el presente Esquema durante la etapa de Diagnóstico y/o Estudios y/o Diseños, incluidas todas aquellas relacionadas con los diagnósticos y/o estudios y/o diseños de detalle que debe entregar el contratista, la entidad incluirá en el presupuesto del Proyecto los costos asociados a la misma.

En todo caso, una vez presentados al Interventor los diagnósticos y/o estudios y/o diseños, se entenderá que los mismos son propios y por lo tanto la responsabilidad de aquellos, será asumida en su totalidad por el Contratista.

El Contratista, al efectuar sus diagnósticos y/o estudios y/o diseños o modificar, y/o adecuar, y/o adaptar los documentos técnicos puestos a disposición de los Proponentes, presentando a partir de éstos sus diagnósticos y/o estudios y/o diseños, deberá tener en cuenta los elementos mínimos de diseño y especificaciones contenidas en los apéndices que no pueden ser modificados.

En todo caso, el Contratista deberá adecuar en cualquier momento los diagnósticos y/o estudios y/o diseños de detalle presentados a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de obtener los resultados previstos en las especificaciones establecidas por el IDARTES (Especificaciones Particulares de Mantenimiento, Construcción, Especificaciones Generales de Construcción y demás concebidas para el proyecto). De estas adecuaciones o modificaciones el Contratista dará noticia al Interventor, entregándole los documentos técnicos que correspondan.

En particular, durante la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños se ejecutarán entre otras las siguientes actividades:

- Elaboración de diagnósticos y/o estudios y/o diseños de detalle por parte del contratista, conforme a la metodología enunciada.
- Puesta a disposición de la infraestructura disponible por parte del IDARTES al contratista: Esta actividad deberá efectuarse dentro del plazo establecido en los documentos del proceso de selección y se limita a la posibilidad a favor del contratista de ejecutar ya sean los diagnósticos y/o estudios y/o diseños y/o obras a que se refiera el contrato, y no implicará el uso o explotación de la infraestructura que resulte de la ejecución de las obras. En ningún caso, el contratista podrá rechazar, postergar u objetar la puesta a disposición de dicha infraestructura, pues sus obligaciones contractuales consistirán en adelantar las obras como tal, las cuales deben ser verificadas por éste con anterioridad a la presentación de la oferta dentro del proceso de selección (de acuerdo a la estructuración técnica del proceso de selección).
- Presentación de los Diagnósticos y/o Estudios y/o Diseños al Interventor. Esta actividad deberá ser realizada dentro del plazo máximo establecido por la Entidad para el efecto, so pena de incurrir en la sanción correspondiente. Aunque el Interventor tiene la obligación frente al IDARTES (no frente al Contratista), de analizar dichos diagnósticos y/o estudios y/o diseños y advertir y comunicar al Contratista, antes del inicio de la siguiente Etapa del proyecto, cualquier inconsistencia entre dichos diagnósticos y/o estudios y/o diseños y la

posibilidad de obtener los resultados requeridos en el Contrato, sus apéndices y en las Especificaciones Técnicas del proceso, esta comunicación del Interventor o su silencio, no se entenderá como aprobación o desaprobación de los diagnósticos y/o estudios y/o diseños entregados y no servirá de excusa al Contratista para el no cumplimiento de los resultados requeridos en el Contrato.

En caso de desacuerdo respecto de si los diagnósticos y/o estudios y/o diseños del Contratista permiten o no conseguir los resultados exigidos en el Contrato, sus apéndices y los contenidos en las Especificaciones del proceso, dicha controversia se dirimirá a través de cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos que se prevean en el contrato.

Las anteriores actividades se listan a título enunciativo, existiendo la posibilidad de añadir otras que sean requeridas de manera previa a la ejecución de la etapa de intervención requerida en el alcance del proyecto.

Los diagnósticos y/o estudios y/o diseños presentados por el contratista deben garantizar en su integridad los resultados plasmados en las especificaciones técnicas elaboradas por la entidad.

Una vez culminada la etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños iniciará la etapa de intervención. Durante ésta se deberán ejecutar las obras, mantenimientos, de acuerdo con los diagnósticos y/o estudios y/o diseños elaborados por el contratista, para la obtención de los resultados establecidos por la entidad en las Especificaciones Técnicas de Construcción.

Las adecuaciones y/o modificaciones que haga el Contratista durante la Etapa de Diagnóstico y/o Estudios y/o Diseños, a sus diagnósticos y/o estudios y/o diseños de detalle, serán a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de garantizar la obtención de los resultados exigidos en el proceso de selección.

En el evento en que el grupo de infraestructura encargado de estructurar los términos y condiciones del proceso de contratación defina la forma de pago a precio global, deberá establecer hitos de avance o alternativas que permitan realizar los pagos teniendo en cuenta el porcentaje de avance físico de la obra.

Durante la ejecución de esta etapa el contratista deberá realizar todas las actividades tendientes para la ejecución de las obras de construcción y aquellas obras complementarias, de acuerdo con lo establecido en el contrato, así como en las especificaciones de construcción que se establezcan en el proceso de contratación.

#### **2.4 Posibilidad de ejecución de actividades de intervención durante la etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños**

En el presente Esquema, el Contrato podrá prever la ejecución de Obras de Intervención o actividades de mantenimiento con los alcances y condiciones que se prevean en el mismo contrato. Algunas de las modalidades que podrá prever el Contrato para la ejecución de Obras de intervención o actividades mantenimiento en la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños son las siguientes:

- Simple ejecución de Hitos de intervención o mantenimiento en la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños. En estos casos el Contrato y los documentos que lo conforman regularán las condiciones de tiempo y demás aplicables a la ejecución de las respectivas obligaciones de resultado durante la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños, consistentes en Hitos de intervención o mantenimiento, en atención a las características

especiales del respectivo proyecto. Las obligaciones así pactadas serán de obligatorio cumplimiento para el Contratista en las condiciones previstas en el Contrato respectivo. De igual forma, el Contrato se ocupará de la forma y el plazo según los cuales se remunerarán los Hitos de intervención o mantenimiento pactadas en el mismo contrato para ser ejecutadas en la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños.

- Acta para la Ejecución de Obras y/o mantenimientos en la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños. El Contrato podrá prever que las Partes y la Interventoría (si aplica) tengan la facultad de acordar la identificación de las Obras y/o acciones de mantenimiento de cuya ejecución se pueda iniciar en la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños. En este caso, para la ejecución las Obras y/o acciones de mantenimiento que sean objeto de este acuerdo entre las Partes con el aval de la Interventoría y/o la supervisión, se deberán cumplir por el Contratista la totalidad de las obligaciones previstas en el Contrato para la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños.
- El Contrato podrá incluir las dos modalidades de ejecución de Obras y/o mantenimientos en la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños en la Etapa de diagnósticos y/o estudios y/o diseños previstos anteriormente, o podrá prever y regular modalidades adicionales.

Las posibilidades de que tratan los anteriores numerales no implican la modificación de la distribución de riesgos y responsabilidades previstas en el presente esquema de traslado de riesgos al Contratista.

A continuación, se indicarán los procedimientos que se deberán surtir para el caso en que se presenten modificaciones a las especificaciones técnicas, incompatibilidad entre especificaciones técnicas y contradicción entre especificaciones técnicas:

## **2.5 Lineamientos en relación con las especificaciones técnicas establecidas:**

### **2.5.1 Modificaciones de las especificaciones técnicas**

Para el caso en que se requiera modificación de las especificaciones técnicas establecidas para el contrato, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Contratista deberá proponer al Interventor, con copia al IDARTES, las modificaciones necesarias a las Especificaciones Técnicas, siempre que éste encuentre que:

- Alguna de las Especificaciones Técnicas le impiden cumplir con las obligaciones de resultado previstas en el Contrato.
- Cuando se encuentre que existe incompatibilidad o contradicción entre dos o más Especificaciones Técnicas.
- Cuando alguna de las Especificaciones Técnicas obliga a la realización de alguna actividad expresamente prohibida por la Ley Aplicable.

### **2.5.2 Incompatibilidad entre especificaciones técnicas**

Se entiende que existe incompatibilidad entre dos Especificaciones Técnicas, cuando la ejecución o el cumplimiento de una de éstas:

- Impide la ejecución o el cumplimiento de la otra.
- Destruye sus resultados, o
- Genera variaciones en los resultados.

En el evento en que –a juicio del Contratista – existan Especificaciones Técnicas que resulten incompatibles entre sí, así se lo señalará a la Interventoría, con copia al IDARTES, mediante Notificación en la cual presentará las Especificaciones Técnicas que en su criterio son incompatibles, junto con una sustentación técnica de las causas de su incompatibilidad y las consecuencias de la misma.

En tal caso, el Contratista deberá proponer la modificación correspondiente, señalando de manera detallada las variaciones técnicas que serían introducidas. El riesgo por los mayores o menores costos derivados de la modificación de las Especificaciones Técnicas será enteramente del Contratista, sin perjuicio de lo previsto en materia de remuneración para aquellos ítems que se pagan por precios unitarios.

### **2.5.3 Contraindicaciones entre especificaciones técnicas**

Se entiende que existe contradicción entre dos Especificaciones Técnicas, cuando:

- El Contrato o cualquiera de sus Anexos o Apéndices prevén procedimientos diferentes para la realización de una misma actividad, sin que expresamente se haya señalado prelación entre los diferentes documentos que solucione dicha contradicción, o
- Cuando se prevén especificaciones diferentes para un mismo objeto.

En el evento en que –a juicio del Contratista– existan Especificaciones Técnicas que resulten contradictorias entre sí, así se lo señalará a la Interventoría con copia a la Entidad Contratante mediante la correspondiente Notificación en un documento en el cual presentará las Especificaciones Técnicas que en su criterio resultan contradictorias, junto con una sustentación técnica de las causas de la supuesta contradicción.

### **2.6 Prohibiciones de los supervisores y/o interventores.**

- Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- Tramitar, a título personal, asuntos relativos al contrato.
- Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- Dejar de asistir a los comités de obra o no hacer el seguimiento a sus responsabilidades que puedan generar por omisión retrasos en el desarrollo de los contratos.
- Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

## **CAPÍTULO 3: INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.**

### **3.1. Informes de Supervisión**

Los supervisores y/o interventores de los contratos que celebre el IDARTES tienen el deber y la obligación de mantener informada a la entidad contratante y, especialmente, al ordenador del gasto, sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como sobre los posibles incumplimientos del contratista, actuando de forma oportuna para corregir o encauzar cualquier dificultad. En tal medida, el interventor y/o supervisor, según el caso, deberá elaborar, frente al contrato de obra y/o consultoría y/o suministro y/o de la naturaleza que corresponda, el informe de ejecución, así como también deberá revisar y aprobar los informes que presente el contratista sobre la ejecución. El supervisor deberá revisar y aprobar los informes que presente el interventor sobre la ejecución de su contrato.

Para los contratos que no cuenten con interventoría, la elaboración y entrega de dichos informes será responsabilidad del contratista (persona jurídica o natural), y deberán ser aprobados por el supervisor designado.

Todos los informes deben ser presentados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión o por la supervisión a la ordenación del gasto del contrato, en medio digital y/o magnético con las respectivas firmas y debe incluir los archivos fuente editables del informe (Word, Excel, AutoCAD, MS-Project, etc.) organizados en el mismo orden, el apoyo a la supervisión y/o la supervisión será la encargada de adelantar los trámites correspondientes para la conformación del expediente virtual de cada uno de los contratos en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo.

El IDARTES determinará la pertinencia de la validación de los informes mensuales y finales radicados durante la ejecución del contrato, en caso de presentarse diferencias entre el consultor o contratista y la interventoría. Por tanto, los profesionales a cargo de dicha revisión en el IDARTES, una vez verificados los requisitos exigidos, podrán proceder a su aprobación. Una vez se cuenta con la aprobación de los informes por la Interventoría o por el IDARTES, se entenderá cumplido este requisito para proceder al pago respectivo, esto dentro del periodo de radicación ante la entidad para pago del informe, esto según los procedimientos establecidos en los documentos precontractuales y en los manuales que se tienen para el caso en el Instituto. Por tanto, quien suscriba el documento, lo podrá hacer mediante firma digital o autógrafa escaneada.

Cuando se presenten falencias, inconsistencias o falta de veracidad en los informes rendidos, el interventor o el supervisor, según el caso, y el supervisor del contrato de interventoría, devolverán los documentos para ajustes o complementación al contratista dentro de los diez (10) días hábiles (informe mensual) y quince (15) días hábiles (informe final) siguientes a su envío, con las observaciones pertinentes. El contratista, por su parte, contará con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación emitida por el IDARTES para realizar los ajustes solicitados y volver a radicar el informe ante la entidad, so pena de que se inicien las acciones jurídicas o las actuaciones administrativas para garantizar su cumplimiento.

En el caso de los informes semanales de ejecución, los plazos de revisión, devolución y ajuste serán de tres (3) días hábiles.

NOTA: Los informes mensuales serán presentados por el lapso comprendido entre el primer y último día del mes calendario correspondiente, a excepción del primer, último informe mensual y el caso de suspensiones que se presentarán por el tiempo parcial transcurrido del mes calendario en que se haya iniciado, finalizado, suspendido y reiniciado el contrato.

## **3.2. Informes seguimiento a contratos de consultoría**

### **3.2.1 Informe Semanal**

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

Para los Contratos de Consultoría, el informe semanal será presentado como un reporte de gestión y será elaborado con la información producto del seguimiento del contrato de consultoría por parte del interventor y/o supervisor, según el caso,

Las fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría y/o supervisión los días martes o, en caso de que el martes sea feriado, el día hábil siguiente, anexando el archivo en MS-Project y/o PDF que contiene la programación aprobada del contrato de consultoría y el reporte de avance hasta la fecha de corte.

El flujo de aprobaciones es el siguiente:

- Contratista.
- Interventor
- Apoyos a la supervisión.
- Supervisión.
- Ordenador del gasto

### **3.2.2 Informe Mensual**

El interventor o supervisor, según el caso, del contrato de consultoría debe elaborar un informe mensual donde se consignen las actividades realizadas para el desarrollo de la consultoría, el cual debe reportar los avances de la misma y el cumplimiento del cronograma establecido, incluyendo todos los soportes correspondientes a su desarrollo, el informe mensual presentado por el interventor sobre a la ejecución de su contrato, debe contener como mínimo los argumentos que demuestren el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y las del consultor y únicamente serán excluidos los que no apliquen justificadamente al proyecto adelantado hasta la fecha de la entrega, además de esto deben incluir métricas de desempeño concretas, las cuales deben ser acordadas por las partes previo al inicio de actividades, con el fin de evaluar la eficacia de los avances y desarrollo del contrato.

Dicho informe debe ser entregado por parte del interventor al supervisor de IDARTES o por parte del supervisor del contrato al ordenador del gasto (cuando no se cuente con interventoría) dentro de los siguientes quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual del contrato de consultoría.

El Consultor, por su parte, entregará a la interventoría o supervisión, según el caso, la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual debidamente organizados y consolidados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual del contrato de consultoría. debe contener como mínimo la siguiente estructura:

### **3.2.2.1 Generalidades**

- Metas físicas.
- Determinar cantidad de obra
- En el tema de servicios públicos domiciliarios, discriminar lo que se tenga a cargo de IDARTES y con Cargo a los contratistas.
- Objetivos generales y específicos.

### **3.2.2.2 Información Legal**

- Fecha de suscripción, iniciación y terminación.
- Plazo, prórrogas, suspensiones, ampliaciones de suspensión y reiniciación en sus diferentes fases (Recopilación de información, diseños, aprobaciones).
- Valor del contrato, adiciones y modificaciones.
- Sanciones y acciones legales en proceso.
- Garantías, modificaciones y vigencia de las mismas.
- Copia de las actas suscritas durante el período, junto con sus soportes.

### **3.2.2.3 Información Financiera**

- Estado Financiero.
- Número de los certificados de disponibilidades presupuestales. CDP.
- Número de los registros y reservas presupuestales. CRP.
- Relación de actas de pago y órdenes de pago.
- Relación y soporte de los pagos del anticipo, manejo de la fiducia y soportes de los pagos de los rendimientos.
- Incluir costos de investigación y diagnóstico de redes. Ejecución de recursos para redes discriminando costos con cargo al IDARTES y con cargo a cada contratista (adjuntando los Soportes).

### **3.2.2.4 Información Técnica**

- Relación del personal de la consultoría.
- Principales actividades desarrolladas por el personal de la consultoría de cada dependencia.
- Gestión realizada con cada una de las empresas y entidades que intervienen en el proyecto. Incluye actividades relacionadas en los convenios marco con Empresas de Servicios Públicos: solicitud de información técnica, concertación de cronogramas, avance de investigación y elaboración de diseños en esquemas de mesas de decisión técnica, pendientes y alertas tempranas.
- Problemas técnicos y soluciones planteadas de cada dependencia. Incluye tema de redes de servicios públicos domiciliarios.
- Productos entregados.
- Relación del estado y soportes de los productos entregados (Seguimiento).
- Registro fotográfico georreferenciado de actividades de campo.

- Programación de la consultoría.
- 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.
- 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.
- Reporte para la actualización de los estudios, factibilidad, diagnósticos, diseños e intervenciones realizadas en la infraestructura vial de la ciudad, según formato IDARTES vigente.

### **3.2.2.5 Información de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST y Ambiental**

#### **3.2.2.5.1 Información Seguridad y Salud en el Trabajo- SST**

El contenido de los informes mensuales de SST corresponderá a lo estipulado en el formato aplicable vigente que tenga el proveedor bajo la codificación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Antes de la ejecución de las actividades por parte del proveedor, debe presenta al equipo de SST de la Subdirección Administrativa y Financiera de IDARTES, la siguiente documentación:

- Certificado de autoevaluación emitido por ARL
- Documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Soportes de la inducción en SST realizada al personal de la empresa
- Asignación de responsable SST de la empresa
- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
- Procedimiento y formatos para el registro de actividades de alto riesgo que desarrollen al interior de la entidad (si aplica, ej. programa de alturas con sus respectivos formatos, programa de trabajos en caliente, con permiso de trabajo en caliente, entre otros cuando aplique.)
- Plan de trabajo anual de SST firmado por el responsable del SG-SST
- Certificado de aptitud médica y de competencia de las personas a ejecutar el contrato
- Pago de aportes a seguridad social, acorde a los valores establecidos para el nivel de riesgo pertinente
- Soporte de entrega de elementos de protección personal
- Certificado de trabajadores autorizados y coordinador de alturas para trabajos en alturas.

Esta información siempre deberá ir como anexos a los informes.

Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes del proveedor e interventor relacionado con la Seguridad y salud en el trabajo.

- Permisos de trabajos junto a los Análisis de trabajo seguro por cada actividad que se realice durante la ejecución de los trabajos.
- Matrices de riesgo actualizadas (si lo requiere)
- Relación de accidentes de trabajo junto a las investigaciones de accidentes (si los tienen)
- Actas de capacitación realizadas a los trabajadores del proveedor.
- Relación de matriz de Elementos de protección personal- EPP y Elementos de protección contra caídas en alturas- EPCC.
- Documentos vigentes de afiliaciones y pagos del personal del contrato de consultoría y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de consultoría y por supervisor en el caso del contrato de interventoría.
- Información sobre el seguimiento a los químicos utilizados referente al Sistema Globalmente Armonizado.
- Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cédula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato.

### **3.2.2.5.2 Información ambiental**

- Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes del consultor e interventor
- Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes con el respectivo número de radicación.
- Documentos vigentes de afiliaciones y pagos del personal del contrato de consultoría y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de consultoría y por supervisor en el caso del contrato de interventoría.
- Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cedula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato.

NOTA: Incluir todas aquellas que se consideren relevantes, que den cuenta a la ejecución del contrato.

#### Anexos

- Actas de comité semanal.
- Actas de Reunión.
- Actas de pago mensual firmadas por el interventor.
- Cuadro de control financiero.
- Oficios de aprobación de los productos.
- Formatos IDARTES vigentes

El Interventor y/o Supervisor del contrato tendrá diez (10) días hábiles para su revisión.

### **3.2.3 Informe Final**

El interventor o supervisor, según el caso, debe elaborar un informe final, que debe ser entregado al supervisor del IDARTES o al ordenador del gasto (cuando no cuente con interventoría) dentro del mes siguiente al cumplimiento de las no objeciones por parte de las ESP, los avales, autorizaciones, permisos, licencias o autorizaciones de la totalidad de los productos por parte de las entidades de orden distrital y/o empresas de servicios públicos y debe contener como mínimo la siguiente información:

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

El Interventor y/o Supervisor del contrato tendrá quince (15) días hábiles para su revisión

## **3.3. Informes seguimiento a contratos de obra**

### **3.3.1 Informe Semanal**

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

En el desarrollo de la presente etapa, se presentarán informes semanales y mensuales, una vez terminada la fase de preliminares, la interventoría o supervisión, según el caso, debe entregar un informe dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación de la fase, que incluya la información del contrato de interventoría, obra y cualquier acuerdo adicional que se efectúe, el cual contendrá como mínimo la siguiente información y documentos, cuando estos apliquen de acuerdo con la modalidad del contrato, y deberá tener la estructura que se muestra a continuación:

### **3.3.1.1 Generalidades**

- Número del contrato (obra e interventoría).
- Objeto del contrato (obra e interventoría).
- Razón social (obra e interventoría).
- Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor de los contratos con sus diferentes etapas.
- Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones, reinicios y/o prórrogas.
- Información de contacto de los contratistas incluyendo un único correo electrónico oficial para cada contrato.
- Oficio de la Interventoría aprobando las hojas de vida del personal profesional, administrativo, técnico, ambiental, SST y social del contratista.
- Relación de los oficios del IDARTES aprobando las hojas de vida del personal profesional, administrativo, técnico, ambiental, SST y social de la Interventoría.

### **3.3.1.2 Información técnica**

- Relación detallada de los estudios, diseños y aprobaciones de Empresas de Servicios Públicos o entidades para construcción del proyecto y documentación de referencia entregada por el IDARTES u obtenida directamente por los consultores o contratistas, presentando el análisis, conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- 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.
- Análisis de Precios Unitarios APU, de los ítems originales del contrato (ofertados), debidamente firmados por el contratista e interventoría con sus debidos soportes técnicos y contables.
- Programa detallado de obra o cronograma, plan de inversión del anticipo, enfoque y metodología aprobado por la interventoría.
- Registro sobre las condiciones actuales encontradas en la zona del proyecto, detallando especialmente lo concerniente a redes de servicios públicos domiciliarios acorde con lo definido como inventario y diagnóstico de redes existentes.
- Recomendación explícita de la Interventoría acerca de la iniciación del proyecto con las condiciones actuales, incluyendo una lista de chequeo de los productos necesarios para inicio de la etapa de construcción.
- Balance de las metas físicas priorizadas en la fase precontractual vs los recursos asignados al contrato.
- Informe de los estudios y diseños entregados por la consultoría, determinando cuales se apropiaron, cuales se complementaron y cuales se ajustaron y de ser el caso, cuáles diseños se hicieron nuevos (Informe de yerros, indicando técnicamente sus justificaciones).

### **3.3.1.3 Información de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST y Ambiental**

El contenido de los informes mensuales Ambiental y SST corresponderá a lo estipulado en los estudios previos y documentos precontractuales.

- PIGA - MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- revisado y aprobado por la interventoría y por parte del área de PIGA de la entidad.
- Plan de Gestión Integral de RCD-PGRCD, revisado y aprobado por la interventoría y por parte del área de PIGA de la entidad.
- Plan de acción de la interventoría para el seguimiento de las actividades ambientales y SST.

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la interventoría
- Documentación vigente de afiliaciones y pagos del personal del contrato de obra y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de obra y del supervisor en el caso del contrato de interventoría.
- Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cedula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato.
- Documentación ingreso de la maquinaria/equipo y vehículos a ingresar a la obra presentada por el contratista y aprobada por la interventoría, de acuerdo con lo descrito en los documentos contractuales. (si aplica según el objeto y las actividades del contrato).

NOTA: se evaluarán las recomendaciones, solicitudes y/o aclaraciones que, por cuenta de la ejecución contractual, se efectúen y se consideren pertinentes. El Supervisor del contrato de interventoría tendrá diez (10) días hábiles para su revisión

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

El informe debe ser presentado y radicado al IDARTES, incluyendo su envío al correo electrónico del profesional de apoyo técnico designado. Las fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría los días martes o, en caso de que el martes sea feriado, el día hábil siguiente, anexando el archivo en MS-Project que contiene la programación aprobada del contrato de obra y el reporte de avance hasta la fecha de corte.

### **3.3.2 Informe mensual**

Estos informes describen las actividades efectuadas en el período y el estado actual del proyecto, tanto del contrato de interventoría como de obra, así como las recomendaciones y observaciones de la Interventoría para la efectiva ejecución del contrato de obra en cada uno de sus componentes. La interventoría o supervisión, según el caso, debe presentar al IDARTES el Informe Mensual, del avance de los trabajos de acuerdo con la modalidad del contrato, en medio digital y/o magnético, el cual debe ser entregado dentro los siguientes quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual de obra. El contratista de obra, por su parte, entregará a la interventoría o supervisión, según el caso, la totalidad de los insumos e información requeridos para el informe mensual debidamente organizados y consolidados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual de obra.

Los informes mensuales deben ser presentados por la interventoría o supervisión, según sea el caso, y en formato modificable del "Acta de Recibo Parcial de Obra" debidamente suscritas, las cuales deben especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato y en el cronograma (programa

detallado de obra ) y la relación de las obras ejecutadas y las cuales fueron objetadas por la interventoría, incluyendo su valoración. El informe mensual debe incluir el consolidado de las actividades de cada uno de los programas y sus respectivos indicadores de gestión y adicionalmente debe mencionar en forma especial las actividades realizadas con cargo a entidades diferentes del IDARTES referentes a la ejecución del proyecto de infraestructura.

El contenido mínimo del Informe Mensual se muestra a continuación; no obstante, se deberá incluir la información adicional requerida por el IDARTES dependiendo de las características y objeto de cada uno de los contratos de obra:

### **3.3.2.1 Generalidades**

- Descripción general del contrato de obra, de acuerdo con la modalidad del contrato.
- Objeto del contrato.
- Fechas de suscripción, legalización, plazo y valor de los contratos con sus diferentes fases, prórrogas, suspensiones y adiciones.
- Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista, la interventoría y de los delegados de las ESP asociados al proyecto.

### **3.3.2.2 Información legal y financiera**

- Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas.
- Presentar el cuadro de control legal del contratista y de la interventoría.
- Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de convenios asociados.
- Balance financiero del contrato y de Interventoría y de convenios asociados
- Presentar el cuadro de control financiero del contratista y de la Interventoría.
- Informe sobre el manejo del anticipo y anexos. (Cuadro con el resumen de la relación acumulada de las inversiones realizadas con los recursos entregados al contratista a título de anticipo, indicando qué de lo invertido con esos valores se encuentra en obra y cuáles son los soportes que respaldan cada inversión). Así mismo deberá anexar el soporte de reintegro de rendimientos financieros al IDARTES de acuerdo con el procedimiento establecido en las circulares de hacienda hacia la entidad.
- 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.
- Copia del acta de recibo parcial de obra debidamente suscrita con firma autógrafa escaneada o digital y en formato modificable junto con las memorias de cálculo de cantidades y demás soportes.

### **3.3.2.3 Información técnica**

- Cronograma detallado del contrato, aprobado por la Interventoría con su respectivo análisis a la fecha de corte.
- Análisis del desempeño de las actividades incluidas en la ruta crítica del contrato de acuerdo con el cronograma contractual aprobado por la interventoría.
- 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.
- Notificación de eventualidades de servicios públicos, debidamente analizadas, referentes a hallazgos o solicitudes adicionales al diseño que pueda ocasionar alguna modificación contractual.
- Planes de contingencia elaborados por el contratista, aprobados por la interventoría, que no afecten el plazo contractual, los cuales deben presentarse al IDARTES, 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
- Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por el Contratista y la Interventoría y su equipo de trabajo (Director, Residentes y Especialistas).
- Esquemas de avance físico de obra, planos de localización del proyecto, figuras, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
- 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 a IDARTES "Registros Fotográficos" por cada elemento 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.
- 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, vigente. En el análisis de los resultados de laboratorio se deberá indicar si se acepta o rechaza el material o ítem ejecutado en el período, esto en el alcance del objeto contractual
- 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.
- Efectuar un listado con los equipos de inspección y ensayos tanto del contratista como de la interventoría, en el cual se indique la fecha de la vigencia de los certificados y la fecha de la próxima calibración. Adjuntar los certificados vigentes de calibración o ajuste de los equipos de inspección medición y ensayo utilizados en el desarrollo del contrato. Cuando sea aplicable los certificados de calibración deben ser expedidos por un organismo de acreditación.

- Gestión adelantada por parte del contratista y la Interventoría ante las empresas de servicios públicos y otras entidades, esto según el alcance del contrato.
- Informar sobre los ajustes del diseño realizados por el contratista o la interventoría y aprobados por ésta, necesarios para el buen desarrollo del proyecto.
- 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.
- Reporte de productos / salidas no conformes, en el cual se deben incluir los ítems de pago que presentaron no conformidades en el mes, la fecha de identificación, la descripción de la no conformidad y una descripción de la trazabilidad hasta el cierre de la no conformidad, indicando cuál fue la acción correctiva, la fecha en que se realizó la acción correctiva y los documentos que soporten el cumplimiento de las especificaciones técnicas una vez se realizó la acción correctiva. En este capítulo también se debe describir el seguimiento a las acciones tomadas para el tratamiento de no conformes en periodos anteriores. Las no conformidades o productos no conformes registrados en la bitácora, se deben incluir en este informe.
- Copia del libro de obra (Bitácora) del período reportado. (Copia escaneada de la bitácora correspondiente al periodo)
- 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 IDARTES del contrato.

### **3.3.2.4 Información de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST y Ambiental**

#### **3.3.2.4.1 Información de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST**

El contenido de los informes mensuales de SST corresponderá a lo estipulado en el formato aplicable vigente que tenga el proveedor bajo la codificación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Esta información siempre deberá ir como anexos a los informes.

- Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes del proveedor e interventor relacionado con la Seguridad y salud en el trabajo.
- Permisos de trabajos junto a los Análisis de trabajo seguro por cada actividad que se realice durante la ejecución de los trabajos.
- Matrices de riesgo actualizadas (si lo requiere)
- Relación de accidentes de trabajo junto a las investigaciones de accidentes (si los tienen)
- Actas de capacitación realizadas a los trabajadores del proveedor.
- Relación de matriz de Elementos de protección personal- EPP y Elementos de protección contra caídas en alturas- EPCC.

- Documentos vigentes de afiliaciones y pagos del personal del contrato de consultoría y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de consultoría y por supervisor en el caso del contrato de interventoría.
- Información sobre el seguimiento a los químicos utilizados referente al Sistema Globalmente Armonizado.
- Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cédula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato.

#### **3.3.2.4.2 Información Ambiental**

- El contratista y la interventoría presentarán un Informe mensual Ambiental e interventoría etapa de ejecución y conservación (incluyendo el componente de maquinaria/equipo y vehículos si es el caso), con sus respectivos soportes y análisis de los indicadores propuestos, para cada uno de los programas ofertados en el PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA.
- Control de materiales y copia de los correspondientes certificados de adquisición de todos los materiales empleados en el mes dentro de la obra.
- 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.
- Manejo de la vegetación, si aplica para el contrato.
- Listado de vehículos utilizados por el contratista en el periodo, con sus respectivos soportes, si aplica para el contrato.
- Relación del número de inscripción del PIN de las volquetas ante la Autoridad Ambiental Competente, si aplica para el contrato.
- Relación de los equipos y/o maquinaria utilizada por el contratista en el periodo, con sus respectivos soportes.
- Consolidado del periodo de las actividades descritas en el plan de mantenimiento de maquinaria, equipos y vehículos y MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA-presentado por el contratista y aprobado por la interventoría, con sus respectivos soportes.
- Seguimiento a la gestión realizada por el contratista mediante indicadores propuestos en el Plan de Acción de la Interventoría aprobado y en el Programa de Manejo Ambiental de RCD de la SDA aprobado.

Nota: Conclusiones, observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista sobre el componente técnico, social, ambiental, administrativo, financiero y legal, tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.

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

### **3.3.3 Informe Final**

La interventoría o supervisión, según el caso, deberá presentar al IDARTES un Informe Final, el cual debe contemplar la memoria descriptiva del proyecto, sobre el registro de los trabajos objeto del contrato, dentro de los dos meses siguientes a la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra, el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

#### **3.3.3.1 Generalidades**

- Número y objeto del contrato (obra e interventoría).
- Convenios asociados.
- Razón social (obra e interventoría).
- Fechas de suscripción, legalización, inicio, terminación y recibo de los contratos.
- Plazo inicial y final, valor inicial y valor final de los contratos detallando las etapas y sus componentes.
- Descripción general de los contratos detallando claramente el alcance de los mismos.
- Directorio telefónico actualizado del personal profesional del contratista y la interventoría.

#### **3.3.3.2 Información legal y financiera**

- Garantías y vigencias de las mismas, adiciones, suspensiones y/o prórrogas, con sus respectivos certificados de modificación.
- Balance financiero de los contratos del proyecto.
- Balance financiero de los convenios asociados u otros acuerdos, indicando los valores con cargo al IDARTES y la otra entidad en la ejecución de la metafísica respectiva. (Este tema es muy importante para la conciliación de cifras contables).
- Presentar el cuadro de control financiero del contratista e interventoría en el formato IDARTES vigente.
- 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
- 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 IDARTES y a la ESP, según la “Guía de Coordinación IDARTES, 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.
- 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 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.

- Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
- Resumen y trazabilidad de los procesos de apremios, solicitudes de multas y demás sancionatorios que se hayan dado durante el proyecto.

### **3.3.3.3 Información técnica**

- Cronograma contractual del proyecto, variaciones y actualizaciones del mismo, aprobados por la Interventoría.
- Descripción de las actividades desarrolladas durante el contrato por el contratista y la interventoría y su equipo de trabajo (Director, residentes y especialistas).
- 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.
- En los contratos de obra presentar debidamente aprobados por parte de la interventoría, los planos récord donde se visualice lo ejecutado, con sus respectivos archivos digitales en formato CAD y SIG con las metas físicas ejecutadas debidamente georreferenciadas, estandarizadas, en las escalas y tamaños de papel según lo establecido por el IDARTES, en la guía Entregables en formato digital, versión vigente. Incluye todos los componentes requeridos del proyecto e informe con los predios remanentes de la obra, con la ubicación georreferenciada en los planos récord del proyecto. Es importante que si el contrato es mixto (que involucre dos etapas sucesivas del ciclo de vida del proyecto), se debe entregar para revisión de DTE, al final de cada una de las etapas, por parte de la supervisión, los planos finales estandarizados y aprobados por la interventoría.
- La aprobación de la estandarización de planos finales de diseño y record es requisito para la liquidación de los contratos.
- Entrega de activos a las ESP y TIC según lo indicado en los convenios marco y/o en la Guía de Coordinación IDARTES, ESP y TIC, incluido actas y planos record de la obra construida de redes de servicios públicos, elaborados según las normas de la respectiva ESP y debidamente aprobados por la interventoría y radicados en la respectiva ESP.
- Esquemas, planos de localización del proyecto, figuras y cuadros.
- 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.
- 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.
- Si el contrato comprende un grupo de vías, para cada una de ellas debe mostrarse el avance físico y financiero con sus metas físicas.
- Relación final actualizada de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por el Contratista y los realizados por la Interventoría como medio de comprobación o verificación, teniendo en cuenta lo estipulado en las “Especificaciones Técnicas de Materiales y Construcción para Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público en Bogotá D.C.” o el que haga sus veces. Los ensayos y exploraciones deben georreferenciarse y reportarse según lo establecido en el manual para la presentación de planos y archivos vigentes a la fecha de suscripción del contrato. Está información aprobada por la Interventoría y validada por el IDARTES, será requisito para la suscripción de las actas de liquidación de los contratos de obra e interventoría.

- Certificación de cumplimiento de calidad y especificaciones de materiales empleados por el Contratista de Obra durante la ejecución del contrato; esta certificación debe ser expedida por el representante legal de la Interventoría, expresando claramente el cumplimiento de las frecuencias de los ensayos de laboratorio de acuerdo con las especificaciones y el plan de inspección y ensayo, e incluyendo como soporte los ensayos realizados por la interventoría.
- Certificación de la calibración de los equipos de inspección y ensayo tanto del contratista como el de la interventoría. En caso de haberse requerido de un laboratorio externo para realizar los ensayos, se deberá adjuntar copia de la acreditación del laboratorio, o certificados de calibración de los equipos utilizados por dicho laboratorio.
- 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.
- 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.
- Para los Contratos de Conservación de Infraestructura Vial y Espacio Público se deben relacionar los estudios y diseños realizados por el Contratista durante la ejecución del Contrato.
- Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas y ampliaciones del objeto.
- 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.
- Cuadro de análisis sobre la incidencia del estado del tiempo en el desarrollo de la obra. Detallar las horas no trabajadas por lluvia y su duración.
- En los casos de traslado, construcción de nueva infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y ajuste a norma técnica en temas de redes de servicios públicos, copia del acta o actas de recorrido de verificación de obra construida y actas de recibo parcial y acta de entrega de activos, debidamente suscritas.
- Actas de terminación, recibo final, modificaciones en ítem como en precios unitarios y todas las demás actas.
- Libro de obra. (Bitácora).
- Cuadro detallado de cantidades, tipo de intervención y valores ejecutados por segmento vial referenciando cada ítem cancelado, señalando las actas de corte parcial en donde se canceló su ejecución parcial y verificando su consolidación y sumatoria final respecto al acta de recibo final de obra. Como resumen del análisis consolidado, determinar los costos directos e indirectos por segmento vial.
- Balance final del contrato de obra en términos de ítems pagados durante cada mes y su acumulado al final del contrato, incluyendo los ítems No Previstos, en medio físico debidamente suscrito y electrónico en formato editable.

### **3.3.3.4 Información seguridad y salud en el trabajo – SST y Ambiental**

#### **3.3.3.4.1 Información de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST**

El contenido de los informes mensuales de SST corresponderá a lo estipulado en el formato aplicable vigente que tenga el proveedor bajo la codificación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Esta información siempre deberá ir como anexos a los informes.

- Consolidado de la descripción de todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato del proveedor e interventor relacionado con la Seguridad y salud en el trabajo.
- Consolidado de los permisos de trabajos junto a los Análisis de trabajo seguro por cada actividad que se realice durante la ejecución de los trabajos.
- Matrices de riesgo actualizadas durante la ejecución del contrato (si lo requiere)
- Relación de accidentes de trabajo junto a las investigaciones de accidentes durante la ejecución del contrato (si los tienen)
- Actas de capacitación realizadas a los trabajadores del proveedor durante la ejecución del contrato.
- Relación de matriz de Elementos de protección personal- EPP y Elementos de protección contra caídas en alturas- EPCC durante la ejecución del contrato.
- Documentos vigentes de afiliaciones y pagos del personal del contrato de consultoría y/o interventoría, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes de afiliación, para verificación del interventor en el caso del contrato de consultoría y por supervisor en el caso del contrato de interventoría durante la ejecución del contrato.
- Información sobre el seguimiento a los químicos utilizados referente al Sistema Globalmente Armonizado durante la ejecución del contrato.
- Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal de la empresa consultora y de la empresa interventora (según aplique) por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios y/u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cédula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato durante la ejecución del contrato .

#### **3.3.3.4.2 Información Ambiental**

- Certificación expedida por la interventoría firmada por el Representante Legal donde evidencie el cumplimiento de los requerimientos contractuales y normativos vigentes relacionados con el componente ambiental, incluido el cierre del PIN por parte del contratista de obra en relación a el archivo ambiental en obra, los pasivos ambientales, y las áreas utilizadas como instalaciones temporales se encuentren en un estado igual o mejor a la inicial.
- Informe final de gestión ambiental de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Manejo Ambiental de la obra, el Programa de Manejo Ambiental de RCD, el pliego de condiciones y sus anexos.
- Archivo fotográfico digital que contenga las cien (100) fotos que representen el manejo ambiental de la obra y fotos en donde se pueda ver claramente el antes y el después de cada frente de obra.
- Resumen de las actividades más relevantes realizadas en cumplimiento de cada uno de los componentes de la gestión ambiental del IDARTES, incluye la gestión del trámite del PIN y el resumen de la gestión integral de los residuos generados en el mes a mes.
- Seguimiento al cronograma de actividades ambientales, indicando porcentajes de cumplimiento y cubrimiento para las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental.

- Informe sobre el cumplimiento de los actos administrativos emitidos para el contrato (relacionando las acciones desarrolladas en cada obligación establecida en el acto administrativo).
- Informe final y acta de cierre ambiental, bajo la codificación documental de sus sistemas de Gestión Ambiental. El informe debe contener el soporte y certificado de cierre del PIN una vez finalizada la obra por parte del contratista.
- Resumen del control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 1115 de 2012 modificada y adicionada por la Resolución 932 de 2015, o la que la sustituya, modifique o derogue, y lo establecido contractualmente.
- Cuadro consolidado mes a mes de las cantidades totales de materiales empleados en la obra y su correspondiente proveedor.
- Cuadro resumen mes a mes con las cantidades totales de Residuos de Construcción y Demolición RCD generados (reutilización, reciclaje y disposición final) y los sitios de disposición. Incluir análisis de los datos reportados, así como la presentación de indicadores planteados en el MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- y Programa de Manejo Ambiental de RCD.
- Certificados de Residuos de Construcción y Demolición RCD y de materiales requeridos en la obra.
- Programa de Manejo Ambiental de RCD 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.
- Informe final del manejo de la vegetación e informe por cada resolución o acto administrativo emitido por la autoridad ambiental competente.
- 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.
- Plano record digital con la totalidad de zonas verdes existentes una vez finalizado el proyecto.
- Memorias con registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de los tratamientos ejecutados (talas, bloqueos, traslados de individuos arbóreos a conservar), autorizados en actos resolutivos aplicables al contrato.
- Cuadro consolidado del balance de zonas verdes a compensar, en cumplimiento de la normatividad vigente en los casos que los requiera.
- Consolidado de maquinaria y equipo utilizados durante todo el desarrollo de la obra, detallando las horas del equipo trabajadas en el desarrollo del contrato, y las cantidades de mantenimientos realizados verificando el cumplimiento del plan de mantenimiento.
- Relación de los vehículos utilizados durante el desarrollo del contrato indicando placa y número de PIN, detallando las horas/kilómetros del vehículo trabajadas en el desarrollo del contrato y las cantidades de mantenimientos realizados, verificando el cumplimiento del plan de mantenimiento.
- Certificado de mantenimiento periódico de los baños móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente.
- Análisis y calificación del componente de Gestión Ambiental.
- 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.

**NOTA 1:** Las observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría sobre el componente técnico, social, ambiental, administrativo, financiero y legal, deben presentarse avaladas con firma y número de la tarjeta profesional de los respectivos especialistas aprobados para el proyecto.

**NOTA 2:** Todos los documentos que 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, para lo cual el contratista deberá hacer la respectiva radicación y la ventanilla de gestión documental

## **CAPÍTULO 4. GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LOS CONTRATOS DE OBRA**

### **4.1. Gestión ambiental en los contratos de obra**

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, como entidad distrital, trabaja activamente en la protección y preservación del medio ambiente, asumiendo el compromiso de desarrollar estrategias, acciones que contribuyan a la sostenibilidad y al bienestar ambiental del distrito, asegurando el cumplimiento de todo lo relacionado a la normativa ambiental vigente.

En el contexto del desarrollo de obras en las instalaciones de cualquier Sede, CREA o Equipamiento Cultural de la entidad, es fundamental seguir la asesoría del equipo de Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI, para dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente, en cuanto a manejo de residuos sólidos, residuos peligrosos y Residuos de Demolición y Construcción RCD.

El equipo de Gestión Ambiental - OAPTI Brindará acompañamiento a la supervisión del contrato para garantizar el cumplimiento de las acciones y reportes ambientales de la obra, a cargo del contratista en concordancia con la normativa vigente.

Por lo anterior, a continuación, se detallan las acciones que el supervisor del contrato debe llevar a cabo para ejercer el control correspondiente en cada uno de los escenarios de generación de residuos:

#### **4.1.1. Trámite PIN pequeños y grandes generadores de RCD.**

La Resolución 0932 de 2015, señala que los generadores y poseedores de RCD, que:

Son grandes generadores: Los proyectos que requieren licencia ambiental, y en ambos casos cuando la obra tenga un área a construir, demoler o intervenir igual o superior 2000 m<sup>2</sup>.

Son pequeños generadores: Generador que requiere la expedición de licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades y/o licencia de intervención y ocupación del espacio público y que la obra tenga un área a construir, demoler o intervenir inferior a 2000 m<sup>2</sup>.

Y que, de acuerdo con las obligaciones de los pequeños y grandes generadores de RCD establecidas en el Decreto 507 de 2023 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, los generadores de RCD deben:

- Realizar el registro y obtener el respectivo PIN como generador de RCD (PIN-GEN), treinta (30) días hábiles previo al inicio de la obra, conforme a los lineamientos que la Secretaría Distrital de Ambiente disponga en el aplicativo web de RCD o según el procedimiento que se establezca para tal fin.
- Elaborar, registrar y anexas en el aplicativo web de la Secretaría Distrital de Ambiente, el Programa de Manejo Ambiental de RCD 30 días hábiles previo al inicio de la obra, con la información contenida en el Anexo I del Decreto 507 de 2023, para efectos de su control y seguimiento.
- Solicitar a la Secretaría Distrital de Ambiente, el cierre del PIN como generador de RCD (PIN-GEN), dentro de los 30 días hábiles siguientes a la terminación de la obra, con la información contenida en el Anexo X del Decreto 507 de 2023 y durante la transitoriedad en la transformación digital, la relación del registro en el aplicativo web de los certificados que soporten el 100% de los residuos entregados para disposición final y/o valorización en lugares autorizados, en todo caso, dando cumplimiento al Programa de Manejo Ambiental de RCD y a las metas de aprovechamiento y circularidad definidas en la presente norma.
- Los vehículos utilizados para el transporte de RCD deben tener vigente el PIN-TRANS ante la Secretaría Distrital de Ambiente, así como cumplir con las normas vigentes de tránsito y transporte y de emisiones atmosféricas.

Por lo tanto, es obligación del contratista generador de RCD, realizar el trámite correspondiente ante el ente competente. A su vez, el supervisor del contrato es responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la gestión del PIN de generador por parte del contratista, garantizando que se realice dentro del tiempo estipulado. Asimismo, debe supervisar la obtención del PIN de transporte para los vehículos utilizados en la obra.

Del mismo modo, el Equipo de Infraestructura y Mantenimiento - SAF, en su rol de supervisor del contrato, debe verificar que se efectúe el cierre del PIN una vez finalizada la obra, dado que dicho cierre está directamente vinculado a la liquidación del contrato. Es fundamental garantizar este proceso, ya que, sin el cierre del PIN, la obra no puede considerarse oficialmente terminada.

El Equipo de Gestión Ambiental - OAPTI brindará acompañamiento al supervisor del contrato cuando éste lo solicite, actuando como enlace con la Secretaría Distrital de Ambiente para garantizar el trámite conforme a las condiciones previamente establecidas.

#### **4.1.2. Gestión Integral de Residuos RCD**

La gestión de RCD generados en la ejecución de obras al interior de la Entidad se estructura en cuatro etapas fundamentales, las etapas están alineadas con las disposiciones establecidas en el Decreto 507 de 2023. Cada una de estas fases comprende actividades específicas orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, la minimización de impactos y la trazabilidad en el manejo de estos residuos. Las etapas son las siguientes:

- Prevención, reducción y generación de RCD: El contratista debe garantizar la implementación de medidas para la prevención y reutilización en la generación de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el artículo 24 del Decreto 507 de 2023, el cual establece que: “En la gestión integral de los RCD se deberá priorizar las actividades de prevención o reducción de la generación de RCD, como segunda alternativa se implementará el aprovechamiento a través de la reutilización o reciclaje y como última opción, se realizará la disposición final de estos residuos.”
- Por lo tanto, el contratista debe diseñar e implementar estrategias que promuevan la reducción en la fuente, el aprovechamiento de materiales y el cumplimiento de la jerarquía en la gestión de residuos, con el fin de minimizar el impacto ambiental de la obra. Asimismo, debe garantizar la adecuada separación en la fuente y su correcto almacenamiento en sitio, facilitando su posterior disposición y aprovechamiento conforme a la normatividad vigente.
- Por su parte, el supervisor del contrato debe verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, asegurando que el contratista adopte las medidas necesarias para la prevención, reducción y gestión adecuada de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD).
- Almacenamiento de RCD: De acuerdo con el Decreto 507 de 2023, el contratista debe garantizar que el almacenamiento de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) cumpla, como mínimo, con las condiciones establecidas en su artículo 27. Para efectos del presente apartado, se resaltan, entre otras, las siguientes condiciones:
  - Mantener los RCD debidamente separados de acuerdo con la clasificación expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente en la cartilla RCD-2021, esta clasificación se categoriza en RCD Aprovechables, RCD no aprovechables y otros RCD.
  - Establecer barreras para evitar el impacto visual en los alrededores del sitio de almacenamiento.
  - Realizar obras de drenaje y control de sedimentos.
  - Implementar medidas de manejo para evitar la dispersión de partículas.
  - Adecuar y señalizar uno o varios sitios para el almacenamiento temporal de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra.
  - Garantizar la recuperación de las condiciones urbanísticas y ambientales iniciales del espacio utilizado como almacenamiento de RCD de las obras realizadas en espacio público.

Por su parte, el supervisor y apoyos a la supervisión del contrato debe verificar el cumplimiento de las disposiciones para el almacenamiento de RCD de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando que el contratista adopte las medidas necesarias para la clasificación y almacenamiento en sitio.

#### **4.1.3 Recolección y transporte de RCD**

Como lo menciona el decreto 507 de 2023 en su artículo 28, el contratista debe garantizar que su flota de vehículos utilizados para el transporte de los RCD al punto de disposición final de RCD suministrado por el gestor certificado, cuente con su PIN-TRANS vigente ante la Secretaría

Distrital de Ambiente, así como, cumplir con las normas de tránsito y de emisiones atmosféricas correspondientes.

El supervisor del contrato debe verificar el cumplimiento de las disposiciones para la recolección y transporte de RCD de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando que el contratista adopte las medidas necesarias para la recolección y transporte.

#### **4.1.4 Tratamiento, aprovechamiento y disposición final de RCD**

El tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto 507 de 2023. El contratista es responsable de garantizar que dichas actividades sean realizadas por gestores autorizados por la Secretaría Distrital de Ambiente, quienes deben cumplir con todos los requisitos normativos para la gestión, tratamiento y aprovechamiento de los RCD. Además, estos gestores deben contar con el PIN-TRAT/APROV y proporcionar al contratista los certificados correspondientes, según aplique en cada caso.

El contratista debe considerar la clasificación de los residuos que serán entregados a un gestor autorizado por la Secretaría Distrital de Ambiente.

- RCD Aprovechables
- RCD No aprovechables
- Otros residuos de RCD

El supervisor y apoyos a la supervisión del contrato debe verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) generados por la obra, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, debe asegurarse de que el contratista implemente las medidas necesarias para la gestión adecuada, tratamiento o disposición final de estos residuos, garantizando el cumplimiento de los requisitos ambientales y regulatorios aplicables.

Además de las cuatro etapas mencionadas, el artículo 35.12 del Decreto 507 de 2023 establece que el contratista debe presentar un reporte mensual sobre los residuos de construcción y demolición (RCD) generados durante la ejecución de la obra. Esta actividad debe ser supervisada por el responsable del equipo de Infraestructura y Mantenimiento - SAF.

#### **4.1.5 Redes eléctricas**

##### **4.1.5.1 Lineamiento obligatorio**

Toda obra de construcción nueva, de mejoramiento, de ampliación, de modificación o de remodelación que afecte las instalaciones eléctricas debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), en su última versión.

Aspectos clave a considerar:

- Aplicación normativa: Este protocolo debe ser observado y cumplido por todas las personas naturales o jurídicas involucradas en actividades relacionadas con la generación, transporte, transformación, distribución, uso, diseño, construcción, supervisión, inspección, operación, modificación, mantenimiento o cualquier otra intervención en las instalaciones eléctricas dentro del territorio colombiano.

- Competencia profesional: El diseño, construcción, ampliación, modificación, remodelación e inspección de las instalaciones eléctricas objeto del RETIE deben ser dirigidos, supervisados y ejecutados exclusivamente por personas técnica y legalmente competentes, certificadas conforme a la legislación colombiana vigente.
- Requisitos técnicos y legales: Todos los proyectos deben garantizar el cumplimiento integral del RETIE, incluyendo los estándares establecidos para materiales, procedimientos y pruebas requeridas. Además, se debe respetar cualquier norma legal, reglamentaria o jurisprudencial aplicable, de acuerdo con lo estipulado en el Título 2: Competencias y responsabilidades de las personas que intervienen en las instalaciones eléctricas, Artículo 3.2.1: Competencia de personas naturales.
- Obligación contractual: Los contratos de diseño y obra deberán incluir cláusulas específicas que obliguen al cumplimiento del RETIE y demás normativas relacionadas, estableciendo la responsabilidad de los contratistas y supervisores de verificar el cumplimiento normativo durante la ejecución del proyecto.
- Documentación y certificaciones: Se deberá exigir la entrega de la documentación técnica y certificaciones que respalden el cumplimiento del RETIE al finalizar la obra, incluyendo las actas de inspección, pruebas de funcionamiento y certificación de personal competente.
- Supervisión y auditoría: Es obligatorio implementar un sistema de supervisión y auditoría continua para garantizar que las instalaciones eléctricas cumplan con los estándares del RETIE y demás normativas relacionadas durante todo el ciclo de vida del proyecto.

Nota: Este protocolo es de carácter vinculante y debe incluirse como requisito en los términos de referencia de todos los contratos relacionados con instalaciones eléctricas, garantizando la seguridad, funcionalidad y cumplimiento legal de las obras.

## **4.2 Gestión de servicios públicos en los contratos de obra**

Para el pago de los servicios públicos, se presentan a continuación dos mecanismos para el trámite de estos:

- Responsabilidad del contratista de obra:

Una vez entre la entidad contratante y el contratista de obra se defina que la responsabilidad del pago de los servicios públicos recaerá sobre el contratista de obra durante la ejecución de la obra.

La entidad contratante dentro del acta de entrega a formalizar, deberá indicar los números de cuenta contrato de cada uno de los servicios que se prestan en el inmueble (Agua, Energía, y Aseo) y entregar la última factura pagada que conste que no presenta recargos o mora alguna.

En sitio se procederá con correspondiente lectura de los medidores de agua potable y suministro de energía eléctrica, y se relacionarán en el acta el resultado de la lectura y el número del medidor.

Una vez terminada la obra y esta sea entregada a conformidad a la entidad contratante, el contratista de obra deberá entregar los servicios públicos sin ninguna deuda o mora por ningún concepto, para esto se presentarán las últimas facturas emitidas por las empresas prestadoras

del servicio evidenciando los pagos realizados, y cubriendo el pago hasta el periodo o fecha que se entregue el espacio a la entidad contratante.

Para los servicios públicos de aseo, y en los casos que se solicite recogida de escombro, el contratista de obra deberá asumir el pago por este concepto.

- Responsabilidad compartida:

En los casos que entre las partes se defina que el contratista de obra durante la ejecución de la obra colocara medidores para detectar los Kw de energía o Mts3 agua consumidos, el contratista de obra en presencia del arquitecto de obra encargado por parte de la entidad contratante realizarán la lectura en sitio, y el arquitecto de la entidad contratante validará conforme a las facturas allegadas por parte de las empresas prestadoras del servicio el valor Kw y de los Mts3, y el resultado de la operación el contratista de obra deberá consignarlo a la cuenta y bajo el procedimiento que la entidad contratante le indique mes a mes.

## **CAPÍTULO 5. GARANTIZAR CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL / MOVILIDAD REDUCIDA A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y OBRA PÚBLICA Y SUS RESPECTIVAS INTERVENTORÍAS.**

Las consideraciones que se describen a continuación, en el marco de lo correspondiente a accesibilidad universal y movilidad reducida, la normativa que acoge el área Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, deberá ser tenida en cuenta en las fases de consultorías de diseño y aprobadas por la interventoría de estos, para que posteriormente los contratistas de obra que ejecutarán los proyectos, en su fase de apropiación de diseños, diagnósticos y/u otra que se considere en los estudios previos en cada proceso, las incorporen.

A pesar de que la entidad aún no cuenta con la total implementación de todas las medidas de accesibilidad previstas en la NTC 6047 sobre movilidad reducida, se ha estado trabajando de manera continua y progresiva para mejorar las condiciones de acceso y seguridad para todas las personas, en especial aquellas con movilidad reducida.

- Accesibilidad universal: La implementación de señalización informativa en braille, en algunas de las sedes como los Crea y Sede Principal, así como la señalización podotáctil también en la Sede Principal, asegura que las personas con discapacidad visual, reciban la misma información que las personas sin discapacidad. Esto garantiza un acceso igualitario a la información y contribuye a la equidad de trato dentro de la entidad.
- Seguridad en Caso de Emergencia: La señalización de emergencias en braille y las alarmas visuales y sonoras permiten a los trabajadores o visitantes con discapacidad sensorial tanto visual como auditiva, reaccionar adecuadamente en situaciones de emergencia, como evacuaciones o alertas, de manera segura y autónoma. Esto no solo está alineado con la normativa, sino que también es un acto de responsabilidad institucional, garantizando que todas las personas estén protegidas en cualquier situación de riesgo, sin importar su condición física.
- Accesibilidad Física - Rampas de Acceso, barandas: Las rampas de acceso cumplen con las especificaciones de la NTC 6047 para permitir el acceso de personas con movilidad reducida a los diferentes espacios de la entidad ej: Teatro El Parque, Crea Cantarrana, Cinemateca de Bogotá, Teatro El Ensueño, Planetario de Bogotá, se encuentran en las entradas principales, salas, baños y otros puntos de interés. Estas rampas son esenciales para garantizar que las personas con sillas de ruedas o que tienen dificultades para caminar

puedan desplazarse libremente y de manera segura. Adicionalmente, se han estado instalando paulatinamente barandas en las escaleras de cada una de las sedes de la entidad.

Con el fin de generar un marco de cumplimiento a lo establecido normativamente por la NTC 6047 frente a la Accesibilidad al medio físico, y como lo menciona en la referida norma tendiente a generar una unificación de los espacios que propendan crear espacios para el disfrute de la ciudadanía y que cumplan con la "universalidad, indivisibilidad, interdependencia e interrelación de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como la necesidad de garantizar que las personas con discapacidad los ejerzan plenamente y sin discriminación".

En concordancia con lo anterior, es necesario generar en los documentos de estructuración de proyectos ejecutados por el IDARTES el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa colombiana que refiere a la construcción.

Este capítulo establece los lineamientos técnicos y la metodología para garantizar la accesibilidad universal en las sedes administradas por IDARTES, en los proyectos planteados para el mejoramiento de su infraestructura. De esta forma se identifican las siguientes actividades:

### **5.1. Fase Diagnóstico (Informe de diagnóstico de la accesibilidad)**

El contratista deberá presentar un documento donde se identifiquen los aspectos vulnerables en la infraestructura a intervenir durante la ejecución del contrato y/o en los proyectos propuestos, según los criterios definidos en la NTC-6047, en relación con el objeto contractual.

Tabla 1 Diagnóstico de vulnerabilidades en la accesibilidad.

No	Criterio Accesibilidad	Cumple			Observaciones
01		Si	No	No Aplica	

Fuente: Elaboración propia- SAF - Infraestructura y Mantenimiento y SAF-SST, adaptado de NTC-6047

De esta forma, los criterios de accesibilidad deben aplicarse en su totalidad según corresponda, en los contratos de consultoría y/o de obra nueva, que conlleven la remodelación total o construcción del inmueble. Para los espacios ya existentes, cuyo proceso de obra corresponda a una intervención menor que no comprometa la funcionalidad, ni la destinación propia del espacio, los criterios de accesibilidad se aplicarán según correspondan al espacio a intervenir.

### 5.1.1 Criterios de Accesibilidad

- Espacio Físico (Numeral 5, NTC-6047)

La diversidad característica entre los seres humanos y la variedad de situaciones por las que atraviesa una persona a lo largo de su vida, asociadas a variables antropométricas como la fuerza, la velocidad, la movilidad, la visión y la audición, son aspectos que se deben considerar en forma integral en el diseño del entorno. Por esto es necesario que en todas las zonas. (véase el Anexo A) se tengan en cuenta los siguientes espacios necesarios para el desplazamiento de personas usuarias de sillas de ruedas:

- Espacio de aproximación

Espacio mínimo libre de obstáculos de 80 cm de ancho y 120 cm de longitud, que posibilita a una persona usuaria de silla de ruedas aproximarse y usar una ayuda técnica, mobiliario o equipamiento.

- Espacio de maniobra

Espacio mínimo libre de obstáculos que posibilita inscribir un círculo de 150 cm de diámetro, con el fin de posibilitar a una persona usuaria de silla de ruedas girar y maniobrar.

- Espacio de transferencia

Espacio mínimo libre de obstáculos de 80 cm de ancho y 120 cm de longitud, que posibilita a una persona usuaria de silla de ruedas posicionarse próxima a la ayuda técnica, mobiliario o equipamiento al cual necesita realizar una transferencia.

- Puertas (Numeral 16, NTC-6047)

El ancho mínimo no obstruido de la entrada no debe ser inferior a 800 mm; se recomiendan 850 mm o más, ya que será necesario más espacio para una persona que usa una silla de ruedas eléctrica.

Las puertas deben estar diseñadas de acuerdo con los siguientes criterios adicionales:

- El ancho no obstruido de las puertas debe ser de mínimo 800 mm: se recomiendan 850 mm o más, para cuando se provee el uso de sillas de rueda eléctricas.
- La altura libre de las puertas debe ser de mínimo 2 000 mm.
- Se recomienda un umbral a nivel para las puertas internas y externas.
- Cuando se coloca un umbral elevado, debe tener una altura máxima de 15 mm; debe tener bisel cuando es mayor de 5 mm, y debe contrastar visualmente con el piso adyacente.
- Si cualquier puerta abre hacia una escalera descendente, la distancia segura mínima para maniobrar debería ser 2 000 mm, incluida la oscilación de la puerta, para minimizar el riesgo para los usuarios de las sillas de ruedas (véase también el numeral 11.3 sobre descansos).

## 5.1.2 Otros Criterios

### - Sistemas de Accionamiento (Numeral 41, NTC-6047)

El diseño y la construcción de los controles y los dispositivos de operación deben ser tales que permitan a cualquier persona un manejo seguro e independiente.

Los controles y los dispositivos de operación incluyen los siguientes, entre otros:

- manijas y cerraduras de puertas;
- grifos de palanca, mezcladores o grifos de cruz;
- dispositivos de activación;
- manijas y cerraduras de ventajitas. y
- tomacorrientes e interruptores eléctricos.

Los controles deben ser de fácil uso, por ejemplo, para operar sin usar las manos, o usando el codo. Se debe requerir el mínimo esfuerzo manual para la apertura y el cierre de puertas. El uso de los interruptores y los controles debe ser fácil de entender, incluso sin conocimiento especializado.

Las perillas ovaladas o redondas de puerta no son adecuadas para personas con discapacidad de movilidad, para personas de talla baja o menos fuerza, o para niños.

### - Mobiliario (Numeral 21, NTC-6047)

En esta zona se debe incluir un área libre para personas en condición de discapacidad, lo suficientemente amplia para ubicar y manipular sillas de ruedas. Este espacio debe tener señalización en el piso, con un color llamativo que permita su identificación.

También se deben ubicar sillas en primera fila cercanas a los módulos de atención de diferente color, con la señalización correspondiente, disponibles para adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, personas en condición de discapacidad, personas de talla baja y población vulnerable en general.

Así mismo, debe tener un espacio de circulación que no interfiera con la zona de espera general, de tal manera que si una persona utiliza para su movilidad alguna ayuda técnica como muletas o caminadores, estén al alcance de su mano.

En las edificaciones con tránsito de público se deberían proporcionar instalaciones para sentarse, con el fin de que las personas tengan un lugar para esperar y descansar.

La ubicación de los asientos (incluidas las áreas reservadas para las sillas de ruedas) no debería perturbar la circulación general. Los asientos deberían contar con apoyabrazos, para facilitar que las personas se sienten y se pongan de pie. Los asientos también deberían tener respaldo.

En las salas de espera o descanso, se deben disponer espacios para los usuarios de silla de ruedas, que permitan su permanencia sin obstruir las zonas de circulación.

Las edificaciones de uso público que dispongan de áreas para la espera o estancia de personas y que colinden con vacíos sobre otros niveles, deben garantizar la seguridad a través de la construcción de protecciones como muros, rejas o barandas sólidas.

- Baños (Numeral 24, NTC-6047)

Las dimensiones de los cuartos de baño accesibles a usuarios de silla de ruedas dependen de las funciones para las que estén previstos. La presente norma nacional presenta las características y requisitos para los tres tipos (A, B, C) de los baños de uso más común en el mundo.

El espacio de maniobra libre del cuarto de baño debe permitir la transferencia frontal, oblicua y lateral.

El Tipo A permite transferencia lateral a la derecha e izquierda, y puede ser más adecuado cuando se necesita asistencia. Los tipos B y C permiten transferencia solo, por un lado.

Cuando se planifica más de un baño esquinero accesible tipo B o C, se debería dar opciones de disposiciones adecuadas para transferencia por la izquierda y la derecha. La disposición de los cuartos de baño accesibles para usuarios de sillas de ruedas debería prever sanitarios que puedan ser utilizados por hombres y mujeres.

El espacio de maniobra libre en el nivel del piso al frente del asiento del sanitario y el lavamanos debe ser de 1 500 mm x 1 500 mm, excepto para el tipo C, en donde se aceptan 300 mm bajo el lavamanos como parte del espacio de maniobra total.

El espacio libre mínimo al lado del asiento del sanitario debe ser de 900 mm; se prefieren 1 200 mm para transferencia lateral y asistencia.

- Pisos (Numeral 28, NTC-6047)

Los recubrimientos de los pisos deben ser firmes y antideslizantes, tanto en condiciones secas como húmedas.

Las superficies del piso y de la pared deberían ser anti deslumbramiento. Es conveniente evitar los reflejos que puedan causar confusión, debido al uso inadecuado de acabados de pisos y paredes y a la ubicación de espejos y vidrieras.

- Ventanas y Herrerajes (Numeral 17, NTC-6047)

- Las ventanas abiertas no se deben proyectar en las áreas peatonales a una altura inferior a 2100 mm.
- Las ventanas deberían ser fáciles de abrir y de cerrar, Debería ser posible abrir y cerrar las ventanas con una sola mano.
- Las ventanas que se pueden abrir fácilmente necesitan dispositivos de seguridad, para impedir que los niños puedan caer a través de ellas.

- Iluminación (Numeral 40, NTC-6047)

La planificación de la iluminación artificial debería ser coordinada con la planificación de la iluminación natural, la elección de las superficies y los colores. La iluminación se puede usar para acentuar el COI, el tono y las texturas del interior, y para facilitar la orientación. La iluminación no debería producir deslumbramiento ni contraste excesivo.

- **Circulaciones Horizontales (Numeral 7, NTC-6047)**  
El área de circulación horizontal principal debe estar al nivel del suelo, con el fin de asegurar que la edificación sea accesible a todas las personas. No debe haber escalones en el área de circulación horizontal. En donde no se puedan evitar las diferencias en los niveles, se deben colocar rampas o ascensores.
- **Circulaciones Verticales (Numeral 8, NTC-6047)**  
La circulación vertical dentro de edificaciones debería diseñarse, construirse y manejarse de manera que las personas la puedan comprender y usar fácilmente. La circulación vertical incluye el suministro de escaleras, ascensores y rampas, al igual que escaleras mecánicas, pasillos móviles y plataformas de elevación.
- **Señalización Visual**  
Con el fin de facilitar la orientación y garantizar el uso seguro de un ambiente, las superficies adyacentes, la información y los peligros potenciales deben brindar un contraste visual discernible.

Se debe proporcionar una diferencia mínima en el VRL en relación con la exigencia visual. Adicionalmente, una de las dos superficies debería tener un valor VRL de mínimo 30 puntos para el mueble de la puerta, 40 puntos para las superficies de un área grande, y 70 puntos para los peligros potenciales e información de texto. La diferencia mínima en el VRL se debe lograr y mantener durante toda la vida de los elementos de construcción. Se deben tener en cuenta el deterioro y el mantenimiento de la instalación.

## 5.2 Fase de Planeación (Plan de accesibilidad)

El contratista deberá presentar un plan para garantizar la accesibilidad a las áreas afectadas, según las categorías relacionadas en la Tabla 1 de la NTC-6047 (Requisitos para las zonas de servicio al ciudadano), por las actividades de obra en las sedes y/o áreas intervenidas, en relación a las vulnerabilidades encontradas durante la fase de diagnóstico. Como se resume a continuación:

Tabla 2 Criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización

No	ZONAS	CATEGORIAS
1	RECEPCION	Ingreso
		Vestibulo
		Información
		Radicación de Documentos
2	PERMANENCIA	Sala de Espera o hall de filas
		Servicios Complementarios
3	ATENCION	Modulos de Atención
4	ADMINISTRATIVA	Administración
		Servicios Generales Internos
		Locales Comerciales

Fuente: Elaboración propia- SAF - Infraestructura y Mantenimiento, adaptado de NTC-6047

Dichos documentos deberán ser aprobados, previos al inicio de los procesos de obra por la interventoría, y según las necesidades de la entidad, siendo socializado y discutido en los primeros comités de obra de dicho contrato.

### 5.3 Fase de Ejecución

Una vez el plan de accesibilidad, esté acorde a las necesidades y procesos de la entidad, al igual que aprobado por las partes, se procederá a ejecutarlo y deberá ser validado en visita y/o mesa técnica tripartita entre el contratista, la interventoría y la supervisión del contrato o a quien se designe como apoyo, siendo mantenido hasta la finalización de las obras respectivas en el área intervenida.

Finalmente, de requerirse mayor información se deberá remitirse a lo establecido en la norma NTC-6047 y/o llevar la situación específica al comité de obra.

## CAPITULO 6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS SISMORESISTENTES A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y OBRA PÚBLICA

Las consideraciones que se describen a continuación, entre otras que rijan la materia, deberán ser tenidas en cuenta en las fases de consultorías de diseño y aprobadas por la interventoría de estos, para que posteriormente los contratistas de obra que ejecutarán los proyectos, en su fase de apropiación de diseños, diagnósticos y/u otra que se considere en los estudios previos en cada proceso, las incorporen.

Los contratos de diseño y obra que el IDARTES ejecute, deben asegurar la correcta implementación de lo referido en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 y las normas de la Asociación Nacional de Protección contra el Fuego de Estados Unidos (NFPA por sus siglas en inglés), siendo estas últimas complementarias y esenciales para garantizar la seguridad contra incendios en edificaciones.

Aspectos clave a considerar:

- Cumplimiento normativo: Asegurar que el diseño y la ejecución de los sistemas de protección contra incendios cumplan con los requisitos locales de la NSR-10 y los estándares internacionales definidos en las normas aplicables de la NFPA (NFPA 13, NFPA 14, NFPA 24, entre otras).
- Diseño integral: Incorporar en el proyecto sistemas que garanticen el caudal, presión y accesibilidad adecuados para las labores de extinción, siguiendo las especificaciones combinadas de ambas normativas.
- Especificaciones técnicas: Detallar en los términos contractuales las características técnicas de los componentes del sistema (tomas fijas, tuberías, hidrantes, equipos de bombeo, entre otros) para cumplir con los estándares de diseño y desempeño requeridos.
- Inspección y pruebas: Incluir cláusulas que aseguren la realización de pruebas hidráulicas, inspecciones periódicas y validación del sistema conforme a los lineamientos de mantenimiento de la NFPA.
- Actualización y mejora continua: Establecer como obligación contractual que el diseño y construcción se mantengan actualizados con las versiones más recientes de la NSR-10 y la NFPA.

**Nota:** Este lineamiento es de carácter obligatorio y debe ser incluido en todos los términos de referencia y especificaciones de los contratos futuros, garantizando la correcta implementación de sistemas contra incendios bajo estándares nacionales e internacionales.

## **CAPÍTULO 7. RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, EMPALMES DE EMPRESAS DE VIGILANCIA Y ASEO, RECEPCIÓN Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TOMA DE POSESIÓN DE LAS OBRAS**

### **7.1. Recepción de contratos de obra**

Una vez cumplido el plazo contractual, se deberán suscribir las correspondientes actas de terminación y/o de recibo final, verificando el cumplimiento de las especificaciones, patrones de calidad y en general resultados esperados de acuerdo con los términos de referencia del contrato aspectos que quedarán consignados en las respectivas actas de terminación y de recibo final.

Una vez suscritas las actas de terminación y recibo final, se deberá realizar la actualización de todas las pólizas, que cubren los contratos (obra e Interventoría)

A continuación, se relacionan algunos productos a entregar, los cuales se complementarán de acuerdo con lo exigido en los respectivos pliegos de condiciones y documentos vinculantes del proceso:

- Documentos entregados.
- Registro fotográfico.
- Manual de mantenimiento (si aplica)

Los documentos deben ser entregados de forma ordenada, clasificados, correctamente rotulados y foliados, en original y copia impresa, y en medio magnético; de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones y el manual de gestión documental.

Acta de terminación: Esta acta se suscribirá al vencimiento del plazo contractual.

Acta de recibo final: Esta acta se suscribirá al vencimiento del plazo contractual o a la atención de las observaciones.

Finalizado el contrato, el contratista de obra hará entrega de los manuales de operación y mantenimiento, información planimétrica, trámites, permisos, licencias y toda información que haga parte de la ejecución contractual, de las infraestructuras intervenidas y de los equipos suministrados; la interventoría deberá dar su aprobación a toda la documentación.

En el eventual caso de que surjan observaciones sobre las obras ejecutadas, a la firma del Acta de terminación, estas deberán quedar consignadas en la casilla de observaciones, del acta de terminación, con plazos claramente establecidos para su recibo definitivo. El recibo definitivo deberá constar en el Acta de recibo final, relacionando cada una de las acciones pendientes y su aceptación definitiva.

Nota: En el caso de no poderse suscribir alguna de estas actas, el supervisor o interventor del contrato deberá suscribir un documento que describa la situación técnica, administrativa, financiera y jurídica de entrega del proyecto, en el cual se realicen las correspondientes observaciones que propendan al cuidado de los elementos construidos o instalados en el proyecto.

## **7.2. Manual de operación y mantenimiento**

El manual de funcionamiento y mantenimiento se elabora durante todo el proceso de ejecución del contrato, por parte del contratista de obra, en el cual se deberán especificar los materiales de obra de permanente uso (pisos, muros, cubiertas, aparatos y etc., así como de los equipos instalados). Adicionalmente, debe incluir el original de las garantías de todos los equipos, si los hubiere. Este manual contendrá en una escala reducida, pero legible, los planos a los que haya lugar; así como contar con la aprobación de la Interventoría.

## **7.3. Empalmes de empresas de vigilancia**

### - Responsabilidad del contratista de obra:

Para la entrega del espacio por parte de la entidad contratante al contratista de obra, se deberá fijar fecha y hora exactos de esta entrega con el fin de informar al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia, y este pueda coordinar la finalización de los servicios de seguridad prestados en el inmueble y se realice el retiro de locker minutas y demás pertenencias del equipo de seguridad.

Así mismo dentro del acta que formalicen las partes para la entrega del inmueble se especificará la fecha y hora en que el contratista de obra asumirá la responsabilidad del inmueble y de los bienes o enseres que queden a su cargo.

El equipo de vigilancia saliente informará a la empresa de vigilancia entrante o persona que designe el contratista de obra, las condiciones de seguridad del sector, se realizará recorrido evidenciando aspectos de la infraestructura como lo son entradas, salidas y números del cuadrante de seguridad o Policía demás recomendaciones para la prestación del servicio.

Finalizada la obra y el contratista de obra entregue formalmente el espacio a la entidad contratante este deberá del mismo modo entregar a la empresa de vigilancia de la entidad contratante el inmueble, junto con copia de la minuta o libro de anotaciones con las novedades registradas durante el periodo de la obra.

### - Responsabilidad Compartida:

Control de Personal / Maquinaria / Herramienta

Teniendo en cuenta que el IDARTES mantendrá el dispositivo de seguridad en el inmueble, el contratista de obra deberá informar por correo electrónico al arquitecto encargado por parte de Entidad contratante los nombres y cédulas del personal a ingresar al inmueble, indicando el horario permitido para trabajar si es por días o si es de domingo a domingo, posterior a eso el arquitecto de la entidad contratante notificará al apoyo de la supervisión del contrato de vigilancia de la entidad contratante para que este a su vez brinde la autorización correspondiente, cualquier cambio en el personal deberá ser informado vía mail.

Para el manejo de herramienta e insumos propiedad del contratista de obra, el equipo de seguridad de la entidad contratante llevará registro de los ingresos y salidas de estos del espacio, pero la responsabilidad, manipulación y resguardo de estos elementos durante la jornada laboral será responsabilidad del contratista de obra, y terminada la jornada laboral, estos elementos deberán ser resguardados bajo llave por el contratista de obra y donde el único poseedor de las llaves sea el contratista de obra, si se decide que las llaves se mantendrán en custodia de la empresa de seguridad, se deberá colocar sello de seguridad con el fin de garantizar que nadie e incluido el dispositivo de seguridad pueda ingresar.

## **7.4 Empalmes de empresas de aseo**

En el momento que la entidad contratante entregue el espacio al contratista de obra, la responsabilidad del aseo del inmueble será exclusivamente del contratista de obra, terminada la obra el contratista de obra entregará completamente aseado el inmueble a la entidad contratante.

## **7.5 Recepción y pago de servicios públicos**

El contratista adjudicatario de los contratos de obra deberá realizar todo lo requerido para la ejecución de la obra tales como construcción del campamento de obra, cerramiento o aislamiento del área a intervenir, suministro de los servicios públicos provisionales para la ejecución del proyecto. Así mismo, deberá realizar el respectivo pago de consumos de los servicios públicos, agua, energía, gas (si es necesario) usados para la ejecución de las obras, para lo cual deberá instalar medidores de agua y energía en los equipamientos e inmuebles, donde desarrollará las actividades de mantenimiento, a partir de inicio de las obras. La cuantificación de los consumos se realizará de manera mensual y/o parcial, con la verificación de la interventoría, dejando los respectivos registros de cantidad en actas, bitácora, registro fotográfico de la medida inicial y de cada corte

## **7.6. Toma de posesión de las obras.**

Por regla general, una vez finalizado el plazo de ejecución de la obra, intervención y/o mantenimiento, dentro de los términos y trámites previstos en el plazo contractual el IDARTES recibirá los trabajos, actividades, dotación y/o mantenimientos, previa aprobación de la interventoría (si aplica) quien los recibe a satisfacción por parte del contratista.

Sin embargo, atendiendo la trascendencia de los proyectos requeridos en los diferentes inmuebles de propiedad o a cargo del IDARTES, en determinadas circunstancias, cuando exista parálisis de la obra o imposibilidad de recibo a satisfacción de la misma, que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención para garantizar la estabilidad y calidad de las obras o intervenciones requeridas para el funcionamiento de los equipamientos se iniciara con el trámite de posesión de las obras por parte del equipo designado por IDARTES.

Para garantizar el funcionamiento, seguridad y el manejo de la imagen institucional, el IDARTES dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final a satisfacción o de la parálisis de la obra, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual el IDARTES adelantará el siguiente procedimiento:

- Citará al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el área responsable del contrato, el supervisor (del contrato de obra, mantenimiento, dotación o del contrato de interventoría) y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las actividades, de la cual se levantará un acta, en la que se plasmará el estado financiero y de ejecución del contrato a la fecha, el inventario de maquinaria, material, insumos, actividades, equipos y/o otros elementos particulares que se requieran según el tipo de contrato que se encuentre en el lugar de los trabajos, las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos.
- Si el Contratista de obra, su asegurador o el interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, el IDARTES dejará constancia de ello, pero continuará con la diligencia, culminando con la expedición del acta.

Ante un eventual abandono de las actividades por parte del contratista, la interventoría y la supervisión del contrato, realizarán de manera inmediata una visita al sitio, para lo cual deberán levantar un acta de recepción de actividades, donde se describa el estado actual de las mismas y todas aquellas novedades y observaciones que sean identificadas, dejando una descripción detallada y apoyándose de todos los registros de calidad pertinentes, fotos, videos, documentales, bitácoras de obra, entre otros que se consideren necesarios.

De manera simultánea la entidad deberá asignar el esquema de vigilancia y la validación del estado de los servicios públicos, con el propósito de garantizar la conservación de inmueble y evitar vandalismo y deterioro.

La interventoría deberá, conceptuar de manera inmediata a la entidad las acciones a seguir; en caso de no existir interventoría, la entidad a través de la supervisión adelantará las acciones pertinentes para adelantar los procesos sancionatorios y demás trámites administrativos que se requieran. Esta situación deberá ser informada a la aseguradora.

Las acciones en donde se requiere tomar las acciones aquí descritas son las siguientes:

- Se presenta abandono de éstas por parte del contratista.
- El contratista sea renuente a entregar los trabajos y se niegue a entregar la información necesaria para el recibo a satisfacción.
- Surja la imposibilidad de recibir a satisfacción las obras por incumplimiento del contratista o de su interventor.
- Se presenten hechos de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención urgente para garantizar la seguridad, la puesta en funcionamiento y/o la imagen institucional.

Una vez efectuada la posesión de la obra, sobre los trabajos que se reciban a satisfacción, el interventor o supervisor (en el caso de no contar con Interventoría) del contrato, o en su defecto, el ordenador del gasto, deberá gestionar ante el asegurador, la activación del amparo de estabilidad correspondiente, dentro de la garantía única constituida. Posteriormente, la dependencia responsable del contrato, bajo la dirección del ordenador del gasto, de forma conjunta con el supervisor del contrato de interventoría y del equipo de apoyo a la supervisión, realizará las siguientes gestiones:

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

Si se activó el amparo de estabilidad de la obra dentro de la garantía única de cumplimiento constituida, se deberá llevar a cabo el seguimiento correspondiente, se deberá elaborar un informe y remitir al ordenador del gasto, a la interventoría (si aplica), al contratista de obra y a su garante con el fin de iniciar la declaración del siniestro. Tanto el ordenador del gasto, como el interventor del contrato y el área supervisora continuarán atados a la verificación y gestión de ajuste o corrección de cualquier afectación que se presente a la calidad de los trabajos recibidos a satisfacción.

Sobre las actividades que no son recibidas a satisfacción se deberá gestionar con la Subdirección administrativa y financiera, área de infraestructura y mantenimiento; o la dependencia que haga sus veces la revisión y realización de los trabajos faltantes, bien sea a través de contratos vigentes o de nuevos negocios jurídicos que se tramiten, verificando si deben adoptarse medidas inmediatas para garantizar la seguridad de los usuarios y colaboradores, la puesta en funcionamiento y/o el mantenimiento de la imagen institucional. El valor de los trabajos faltantes constituirá parte del perjuicio que se tase, por parte de la supervisión o interventoría del contrato o del supervisor del interventor y de su equipo de apoyo, cuando el interventor no cumpla con esta obligación, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales que el IDARTES adelante en su contra.

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

Dentro de la actuación administrativa de incumplimiento, el ordenador del gasto, de encontrarse pertinente técnica y económicamente, podrá llegar a un acuerdo con el contratista o su asegurador para que se cumplan las obligaciones pendientes dentro de un plazo que se determine, por el cual se suspenderá la actuación que se reiniciará para verificar el cumplimiento efectivo del acuerdo, por parte del interventor, de existir, o por el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo, de no cumplirse dicho acuerdo se continuará con la actuación administrativa de declaración de incumplimiento, hasta su culminación, aplicando la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la entidad.

## **CAPÍTULO 8 GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la fase de ejecución contractual, los apoyos a la supervisión designados deberán hacer seguimiento, en el cumplimiento del cargue de la información, en la plataforma de contratación indicada, al igual que el cotejo de la validación del cargue de la documentación completa en los expedientes de orfeo o la plataforma tecnológica designada para el manejo de la gestión documental de la entidad para garantizar contar con todos los documentos de ejecución de los contratos designados como supervisión de la ejecución de los mismos. Con lo que deberá de igual forma, contar con una carpeta de seguimiento integral de los contratos designados.

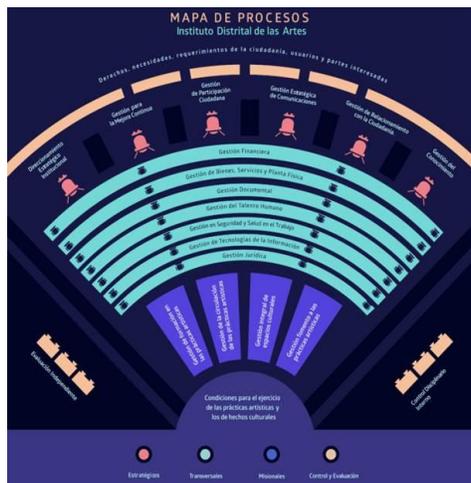
En lo referente a la gestión administrativa de la documentación del contrato, el contratista, la interventoría o supervisión, según el caso, deberá cumplir con lo exigido en el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual se encarga de administrar, controlar, gestionar, asesorar y disponer de lineamientos, herramientas e instructivos para una adecuada implementación en cumplimiento con las disposiciones legales y técnicas en cuanto a la normatividad archivística, la gestión de los documentos producidos por la entidad que asegure su disponibilidad, integridad y conservación, y por ello esta área ha puesto a disposición para toda la comunidad institucional herramientas, instrumentos, recursos documentales en la intranet del “IDARTES” – Sistema Integrado de Gestión – Mapa de Procesos para que las unidades de gestión cuenten con la información base que asegure la correcta gestión documental, conformación de expedientes aplicación e implantación de buenas prácticas archivísticas, y de esta manera se logre mantener actualizado el archivo y control de la documentación de los contratos.

A continuación, se describe la ruta de acceso de los recursos documentales referenciados y que se encuentran disponibles:

En la parte superior derecha del “Mapa de procesos” disponible en la intranet <https://comunicarte.idartes.gov.co/>, se puede apreciar la distribución de los procesos de la

entidad, los cuales se dividen en: Estratégicos, Transversales, Misionales, Evaluación y Mejora. Tal como se evidencia en la siguiente imagen:

Ilustración 1 Mapa de procesos



Fuente: Idartes - Mapa de procesos

En el proceso de “Gestión Documental” se pueden acceder a las siguientes herramientas y recursos documentales inherentes y relacionados que facilitan y orientan a las unidades de gestión y/o dependencias del IDARTES frente a la organización documental:

Tabla 3 Procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE	LINK DE ACCESO DIRECTO
Autoinspecciones de la Gestión Documental	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-19_V2_PROCEDIMIENTODEAUTOINSPECCIONESDELAGESTIONDOCUMENTAL.pdf">fhttps://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-19_V2_PROCEDIMIENTODEAUTOINSPECCIONESDELAGESTIONDOCUMENTAL.pdf</a>
Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-20_V2_PROCEDIMIENTOPARALAADMINISTRACIONDELARCHIVODEGESTIONCENTRALIZADO.pdf">https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-20_V2_PROCEDIMIENTOPARALAADMINISTRACIONDELARCHIVODEGESTIONCENTRALIZADO.pdf</a>
Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Culminación de las Actividades Contractuales	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-18_v_1_22.12.2022_08_23_15pm.pdf">https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-18_v_1_22.12.2022_08_23_15pm.pdf</a>
Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Desvinculación o	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-17_v_1_20.12.2022_08_13_39am.pdf">https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-17_v_1_20.12.2022_08_13_39am.pdf</a>

PROCEDIMIENTOS	
Traslado del Funcionario Público	
Envíos de Correspondencia	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-16_v_1_20.12.2022_08_13_08am.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-16_v_1_20.12.2022_08_13_08am.pdf</a>
Gestión de Comunicaciones Oficiales Externas	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-06_v_3_01.12.2022_09_28_43am.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-06_v_3_01.12.2022_09_28_43am.pdf</a>
Transferencias Documentales Primarias	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-03_v_3_01.12.2022_09_28_16am.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-03_v_3_01.12.2022_09_28_16am.pdf</a>
Transferencias documentales secundarias	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-10_v_1_14.07.2021_01_11_58pm.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-10_v_1_14.07.2021_01_11_58pm.pdf</a>
Reconstrucción de expedientes de archivo	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-11_v_1_14.07.2021_01_12_23pm.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-11_v_1_14.07.2021_01_12_23pm.pdf</a>
Organización de archivos	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-02_v_2_21.06.2021_12_30_44pm.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-02_v_2_21.06.2021_12_30_44pm.pdf</a>
Consulta y préstamos de documentos de archivo	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-01_v_2_21.06.2021_11_52_29am_0.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-01_v_2_21.06.2021_11_52_29am_0.pdf</a>
Elaboración y actualización de tablas de retención documental	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-05_v_2_21.06.2021_11_54_36am_0.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-05_v_2_21.06.2021_11_54_36am_0.pdf</a>
Disposición final de documentos	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-04_v_2_21.06.2021_12_27_16pm.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-04_v_2_21.06.2021_12_27_16pm.pdf</a>
Gestión de comunicaciones internas	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-07_v_2_21.06.2021_12_35_26pm.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-07_v_2_21.06.2021_12_35_26pm.pdf</a>

Fuente: Elaboración propia tomado: comunicarte.ldartes.gov.co

Tabla 4 Instructivos

INSTRUCTIVOS	
NOMBRE	LINK DE ACCESO DIRECTO
Instructivo de Digitalización	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Instructivo%20Digitalizacion%20%281%29.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Instructivo%20Digitalizacion%20%281%29.pdf</a>

Fuente: Elaboración propia tomado: comunicarte.ldartes.gov.co

Tabla 5 Guías

GUIAS	
NOMBRE	LINK
Guía de Organización y Administración de Archivos	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GU%C3%8DA%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20Y%20ADMINISTRACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GU%C3%8DA%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20Y%20ADMINISTRACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS.pdf</a>
Guía para el alistamiento de documentos y paquetes para el servicio mensajería	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Gu%C3%ADa%20para%20alistamiento%20de%20documentos.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Gu%C3%ADa%20para%20alistamiento%20de%20documentos.pdf</a>
Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel	<a href="https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/20224600113693_202203041437152.%20Gu%C3%ADaeficiencia.pdf">https://comunicarte.ldartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/20224600113693_202203041437152.%20Gu%C3%ADaeficiencia.pdf</a>

Fuente: Elaboración propia tomado: comunicarte.ldartes.gov.co

Tabla 6 Planes

PLANES	
Nombre	Link
PINAR	
Plan anual de transferencias documentales primarias	
Plan de emergencias y protocolo de atención a desastres documentales	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/PLAN%20DE%20EMERGENCIAS%20Y%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCI%C3%93N.pdf">https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/PLAN%20DE%20EMERGENCIAS%20Y%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCI%C3%93N.pdf</a>

Fuente: Elaboración propia tomado: comunicarte.ldartes.gov.co

Tabla 7 Formatos

FORMATOS	
NOMBRE	LINK DE ACCESO DIRECTO
Activos de Información	<p>Los formatos listados se pueden descargar directamente desde el siguiente link en la sección No. 7. Formatos:</p> <p><a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental">https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental</a></p>
Prevenición de Emergencias y Atención a Desastres	
Rotulo Caja	
Solicitud creación destinatarios en correspondencia	
Entrega de Documentos Físicos	
Consulta y Préstamo de Documentos Y Expedientes	
Testigo documental	
Recepción correspondencia de salida	
Acta de Transferencia Documental	
Registro de Asistencia	
Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales zona de archivo, biblioteca y centro de documentación	
Rótulo de caja para medios ópticos	
Marcación de CD	
Formato Único de Inventario Documental	
Acta de Reunión	
Índice de Información Clasificada y Reservadas	
Rotulo Identificación de Carpetas	

Fuente: Elaboración propia tomado: [comunicarte.idartes.gov.co](https://comunicarte.idartes.gov.co)

Por otra parte, en la sección No. 7 “Datos Abiertos”, subsección No. 1 “Instrumentos de Gestión de la Información del link de transparencia y acceso a la información pública disponible en la página web de la entidad, se encuentran publicados los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Programa de Gestión Documental – PGD y actos administrativos de su aprobación e implementación para la consulta de los usuarios internos, externos y colaboradores del IDARTES.

Link de acceso PGD

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/programa-gestion-documental>

Así mismo, en la sección No. 4 “Planeación, Presupuesto e Informes” en el numeral 3 “Plan de Acción” se encuentra publicado el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos- PINAR.

Link de acceso PINAR

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/planeacion/plan-de-accion>

Para garantizar una adecuada conservación y organización de los archivos precontractuales, de ejecución y pos contractuales, se debe implementar una lista de verificación que contemple los documentos requeridos según el tipo de contrato. Esta lista debe estar alineada con los lineamientos establecidos en el protocolo institucional de gestión documental, asegurando que cada expediente cuente con los documentos esenciales en todas sus etapas.

La lista de chequeo debe estar estructurada de manera que facilite la identificación, clasificación y conservación de los documentos. Además, debe detallar:

Documentos precontractuales: Incluyendo estudios previos, certificados de disponibilidad presupuestal, términos de referencia del contrato, evaluación de propuestas y acta de adjudicación.

Documentos de ejecución: Tales como el contrato firmado, pólizas y aprobación de estas, cronograma de ejecución, actas de inicio, seguimiento y demás informes relacionados.

Documentos pos contractuales: Como actas de liquidación, certificaciones de cumplimiento, informes finales y cualquier documento asociado al cierre del contrato.

Asimismo, se sugiere que esta lista de verificación se actualice periódicamente para incorporar normativas vigentes y mejores prácticas en la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y los estándares institucionales.

En el transcurso de la ejecución del contrato, interventoría o supervisión, según el caso, debe presentar al supervisor o al ordenador del gasto del proyecto, los informes necesarios que permitan al IDARTES efectuar el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato o del proyecto, elaborando y presentando todos aquellos informes, datos, cuadros y/o presentaciones que le sean solicitados, garantizando que la información reportada corresponde a lo realmente ejecutado y cumple con los requerimientos contractuales y estándares de calidad exigidos por la entidad. Para los contratos de consultoría que no cuenten con interventoría, los mencionados informes deberán ser presentados por el consultor, siendo avalados por la supervisión del contrato.

## **CAPÍTULO 9 INGRESOS AL ALMACÉN DE ELEMENTOS, INSUMOS, EQUIPOS, FRUTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS.**

El procedimiento que a continuación se detalla se sustenta en lo estipulado en el documento institucional "Procedimiento de ingreso", GBS-PD-02 o cualquier otro procedimiento que la entidad incorpore, ajuste, actualice y/o modifique. Dicho documento, establecido en el mapa de procesos de la Entidad, es parte integral de la normativa de gestión de bienes, servicios y planta física, garantizando la trazabilidad, control y transparencia en los ingresos de bienes recibidos por el área de Almacén.

En este procedimiento, se describen los pasos y requisitos establecidos para el proceso de ingreso de bienes, conforme al ítem 5 "Condiciones Especiales de Operación", los cuales deben aplicarse sin modificaciones para garantizar la articulación con el Almacén.

Este procedimiento inicia con la entrega de los bienes en la bodega designada por la Entidad, bajo la supervisión del responsable del ingreso y con el acompañamiento del personal asignado por el Almacenista General. En el caso de bienes tecnológicos o con características especiales, se requiere la presencia de un especialista técnico que verifique el cumplimiento de las especificaciones acordadas.

Una vez recibidos, el área de Almacén procederá a la verificación física de los bienes, confrontando la documentación soporte con las características, cantidades y estado de los elementos entregados. Esta revisión garantiza que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el procedimiento. En caso de inconsistencias, ya sea por diferencias en cantidades, especificaciones técnicas o estado de los bienes, se suspenderá el proceso de recepción y se notificará inmediatamente al supervisor del contrato para la gestión de las aclaraciones y correcciones necesarias.

Posteriormente, los bienes serán clasificados según su naturaleza (devolutivos, de consumo controlado o de consumo), registrados en el sistema SICapital y, cuando aplique, identificados con su respectiva placa de inventario. Solo después de completar este proceso, los bienes podrán ser asignados para su uso o distribución en la Entidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa institucional.

Este procedimiento es aplicable a todas las modalidades de ingreso de bienes, ya sea por adquisición, donación, enajenación a título gratuito, comodato, becas y estímulos, o reposición. Cada modalidad exige el cumplimiento de requisitos documentales específicos, los cuales deben ser gestionados en los términos y plazos definidos para asegurar la correcta incorporación de los bienes en el inventario institucional.

A continuación, se detallan los documentos requeridos para que las unidades de gestión del Instituto soliciten el ingreso de bienes al área de Almacén, de acuerdo con su modalidad de adquisición.

Para lo cual se detalla a continuación:

### **Ingreso de bienes por Donación**

Debe remitir carta de intención de ofrecimiento por donación, esta debe incluir una descripción minuciosa de las especificaciones técnicas de los bienes, las cantidades, el valor unitario y

valor total, el estado del bien (nuevo o usado), la procedencia de los bienes y la estimación de su vida útil.

#### Ingresos por compras

- Intención de uso.
- Oficio interno de solicitud de ingreso de los bienes adquiridos del contrato.
- Acta de inicio del contrato
- Copia del contrato u orden de compra, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Certificación de cumplimiento de contrato.
- Copia de la factura de venta vigente en la cual se deben relacionar los bienes adquiridos con sus especificaciones y los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario (no se reciben facturas en donde los elementos no sean discriminados en unidades enteras), Nota: En caso de que la factura no discrimine la información de los bienes, el supervisor debe presentar relación detallada de los mismos, su composición y sus respectivos valores (excel).
- Acta de recibo a satisfacción con la firma del supervisor del contrato.
- Fichas técnicas (cuando aplique).
- Garantías del proveedor (cuando aplique).
- Manuales (cuando aplique).
- Copia de la oferta económica aceptada (cuando aplique).
- Remisión por parte del proveedor (firmada por el personal de almacén y unidad de gestión).
- Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

#### Ingresos por Enajenación a Título Gratuito

- Copia del acta con la relación detallada de los bienes, su estado y costo histórico, depreciación acumulada y deterioro acumulado. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de éste por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos (De acuerdo con la normatividad aplicada).
- Carta de manifestación de interés.
- Carta de aceptación del traspaso debidamente radicada.
- Acta de entrega de bienes.
- Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

#### Ingreso por Comodato

- Copia del contrato de comodato.
- Listado detallado de los bienes entregados en comodato que incluya: descripción, estado en el que se encuentra, cantidad, costo histórico, depreciación acumulada y deterioro acumulado.
- Listado de asignación de los bienes a funcionarios.
- Acta de recibo a satisfacción con la firma del supervisor del contrato de comodato.
- Fichas técnicas (cuando aplique).
- Garantías.
- Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y contratistas.
- Manuales (cuando aplique).

#### Ingreso de bienes producto de Becas y Estímulos

- Resolución ganadora de la beca.

- Remisión de entrega firmada por personal de almacén.
- Acta de recibido a satisfacción, portada y página legal, remisión (cantidad, valor unitario y valor total),
- Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

Ingreso de bienes por Reposición, remitirse al instructivo o guía

- Comprobante contable de la cuenta por cobrar a quien reponga el elemento.
- Recibo de indemnización de la compañía aseguradora o por la compañía de vigilancia.
- Formato de liquidación de siniestros.
- Denunció ante la entidad competente.
- Acta de recibo a satisfacción que incluye firma del responsable de bienes designado por la Subdirección Administrativa.
- Acta donde se relate lo sucedido del siniestro
- Factura del bien entregado en reposición.
- Fichas técnicas (cuando aplique).
- Garantías.
- Manuales (cuando aplique).
- Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

Ingreso de Equipos de Gran Envergadura o Instalación en Sitio

Para el ingreso al almacén de equipos de gran envergadura o de instalación en sitio, como electrobombas, aires acondicionados, plantas eléctricas, UPS, entre otros, se deberá seguir los siguientes pasos:

- Notificación previa:
  - Informar al almacén la fecha y hora de llegada del equipo al sitio para coordinar el acompañamiento de la entrega y recepción en el lugar por parte del personal del almacén.
  - El almacén elaborará un acta de acompañamiento como evidencia del proceso.
- Documentación Requerida
  - Antes del ingreso de los equipos, se debe enviar al almacén la siguiente información y documentación:
  - Acta de reunión de recibimiento del equipo en sitio.
  - Carta de intención de uso de los elementos.
  - Carta de garantía de los elementos.
  - Listado de equipos a ingresar, incluyendo valores de ingreso y el número de factura correspondiente.
  - Remisión de entrada, con el apoyo de la supervisión o el supervisor del contratista.
  - Factura(s).
  - Fichas técnicas de los equipos.
  - Manuales de operación.
  - Registro fotográfico del equipo.

- Tiempo de procesamiento:
  - El almacén tomará aproximadamente 10 días hábiles para realizar el ingreso de los equipos.
- Visita de inspección posterior:
  - Una vez ingresados los equipos, se deberá realizar una visita al sitio para llevar a cabo el plaqueteo en sitio de estos.

**Nota:** Este procedimiento debe ser seguido estrictamente para garantizar la trazabilidad, control y correcta recepción de los equipos en el almacén

## **CAPÍTULO 10: RADICACIÓN DE INFORMES DE PAGO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

### **10.1 Requisitos para validación de informes de pago**

La Circular de pagos emitida anualmente por la unidad de gestión de Tesorería relaciona de forma detallada todos los requisitos necesarios para la radicación de los informes de pago de contratistas y proveedores, conforme a la normatividad vigente. La cual podrá ser consultada por ORFEO con el Asunto: REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES DE PAGO Y OTROS ASPECTOS TRIBUTARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL AÑO EN CURSO.

**NOTA 1:** La circular de requisitos para pago se socializa al inicio de cada vigencia, reflejando los cambios y actualizaciones de normativa vigente, con las directrices de la entidad, que apliquen, complementen o modifiquen el proceso de pagos. En tal sentido, para cada proceso de pago se deberá referir a la última circular disponible y vigente.

### **10.2 Requisitos para la radicación de cuentas para trámite de pago**

- Procedimiento de Ejecución Presupuestal: Para efectuar el trámite de cualquier pago a proveedores y contratistas que prestan servicios en la Entidad, previamente se debe atender las disposiciones correspondientes a los procedimientos de pago reglados en la entidad, así como lo indicado en la minuta del contrato. Desde presupuesto se verifica que los saldos de los RPS relacionados en el informe de pago coincidan con la información relacionada en el aplicativo SAP BogData.
- Revisión cláusula de pago del contrato: Para efectuar la radicación de los documentos para el pago a proveedores y contratistas de manera eficiente y eficaz, es necesario que el Supervisor y/o Interventor, revise, verifique y certifique previamente el cumplimiento de lo establecido en el documento contractual a través de la cláusula “Forma de Pago”, por medio de la cual se establecen los requisitos para trámite de pago.
- Programación de PAC: Todo trámite para pago debe contar previamente con programación de PAC, conforme lo establecido en la Circular expedida para cada vigencia por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH de la Dirección Distrital de Tesorería - DDT

Los documentos adjuntos deberán venir en archivo PDF legible, sin contraseña con imágenes claras, de alta calidad y/o bien digitalizadas, y con respectivas firmas.

### **10.3 Requisitos para validación de facturas electrónicas**

Para la validación de la factura electrónica la Entidad, en su sistema Integrado de gestión, tiene publicada la Guía de Facturación electrónica GFI-G-04. Dicha guía está diseñada para verificar la factura electrónica por medio del Código Único de Factura Electrónica (CUFE) Código Único de Facturación Electrónica), y QR, siguiendo los pasos y recomendaciones descritas en el documento anexo “Requisitos de facturas electrónica de venta la cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario y Resolución 165 de 2023 o la norma que lo modifique complemento o sustituya.

**NOTA 2.** Se deberá validar el cálculo IVA, y así verificar que la suma de todos los valores sea el valor total bruto de la factura. (En los contratos de Obra Pública no aplica el IVA de acuerdo a lo reglado en el artículo 100 de la Ley 21 de 1992, ahora bien, respecto de los contratos de consultoría los mismos se encuentran sujetos al IVA o gravados por dicho impuesto en aplicación a lo reglado en el artículo 476 del Estatuto Tributario, en el cual se indican las prestaciones de servicios excluidas expresamente, por lo que al no encontrarse los contratos de consultoría e interventoría enlistados como servicios excluidos de dicho impuesto, deben ser grabados con el mismo).

**NOTA 3.** Los valores totales para el pago deben venir en valores cerrados, por tanto, en lo posible se debe solicitar que las facturas vengan sin decimales, en caso contrario los decimales mayores 0.5 se aproximarán.

**NOTA 4.** En caso de que el informe de pago implique la adquisición, suministro de bienes y/o dotación de equipos, se debe surtir, como parte de los requisitos e insumos para el informe de pago, lo contenido y descrito en el CAPÍTULO 8. INGRESOS AL ALMACÉN DE ELEMENTOS, INSUMOS, EQUIPOS, FRUTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS, del presente documento.

#### **10.4 Instrucciones para la certificación de aportes parafiscales**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Si lo necesita de acuerdo con los requisitos legales) debe incluir:

- Nombre del representante legal de la persona jurídica, identificado con el número de identificación.
- Nombre del revisor fiscal, según corresponda, identificado con el número de identificación, y con tarjeta profesional, incluir número de tarjeta profesional de la Junta Central de Contadores de Colombia,
- Certificación de pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses.

Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:

*“Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes*

*declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.”*

Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, deberá presentar la certificación manifestándolo bajo gravedad de juramento.

Todas las Certificaciones deberán estar con fecha del periodo del informe, las respectivas firmas y documentos soporte.

Este documento debe ser verificable y respaldado por planillas (PILA) si es necesario.

Si la empresa contratante ha delegado esta función, solo podrá ser firmada por el Revisor Fiscal, siempre que esté explícitamente autorizado y tenga el respaldo documental necesario.

## **CAPÍTULO 11: MATRIZ DE RIESGOS**

Durante la estructuración del proceso de selección, se realiza la verificación y aplicación a los pasos establecidos en el numeral “*B Estructura de la administración de Riesgos*” del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” Versión M-ICR-01 Circular No. 8 emitida por Colombia Compra Eficiente, o la versión vigente de acuerdo con las actualizaciones adelantadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, para garantizar el efectivo análisis y planeación de los procesos de selección a cargo del grupo de infraestructura de la SAF, se realizará la aplicación del formato de Matriz 2 - Riesgos CCE-EICP-FM-118, de los pliegos tipo de Infraestructura social de licitación pública de forma transversal.

Aunado a lo anterior, desde la estructuración de los procesos de selección, se hará la consulta y aplicación permanente de los indicado por CCE en los conceptos que emita la agencia.

En la fase de estructuración de los procesos, por parte del equipo estructurador técnico se debe identificar los posibles riesgos que se presenten en la atención de las necesidades, remitidas para la intervención de los equipamientos a cargo del IDARTES de acuerdo con lo indicado en la fase de características de planeación de los procesos de selección, en donde se debe analizar e identificar los riesgos que pueden afectar el desarrollo de los proyectos.

La verificación de los riesgos asociados al desarrollo de los procesos de selección se adelantará por parte de los profesionales de la Oficina Jurídica asignados a cada proceso.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-06-24	Versión inicial- De acuerdo con la auditoría realizada por la Oficina de Control de Interno a la vigencia 2024 al proceso de Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física, mediante el plan de mejoramiento se estructuró el protocolo de infraestructura y mantenimiento el cual contempla los lineamientos para un adecuado ejercicio de supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera y de apoyo a la supervisión de los contratos de obra, interventoría, consultoría, suministro y demás relacionados con la ejecución del proyecto de inversión a cargo de la Unidad de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento del Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-06-17	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-06-18	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-06-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-06-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE
JUAN JOSE BACCA GUEVARA