



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No.

1226

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD y se dictan otras disposiciones.”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209, 211 y 269 de la Constitución Política de Colombia, los Acuerdos Distritales 4 de 1978 y 257 de 2006, los artículos 4, 12, 14, 32 y 53 de la Ley 80 de 1993, los artículos 37 y 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, los artículos 3, 9 al 14 de la Ley 489 de 1998, el numeral 1 del artículo 3 de la Ley 962 de 2005, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 3, 14 y 10 de la Ley 1437 de 2011 sustituida por la Ley 1755 de 2015, el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012, los artículos 5, 9, 10 y 33 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1802 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, describen a la función administrativa como una actividad al servicio de los intereses generales del Estado sujeta en su desarrollo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, desconcentración y delegación de funciones en los términos de ley.

Que el artículo 269 de la Carta Política, señala igualmente como obligación de las entidades estatales el diseñar y aplicar métodos y procedimientos para el control interno de las funciones a su cargo.

Que el numeral 1º del artículo 6º del Acuerdo Distrital 4 de 1978, por el cual se creó el Instituto Distrital de Recreación y Deporte como un Establecimiento Público del orden distrital, en adelante IDRD, dispone como funciones del Director General del Instituto, la de: *“...Dictar los actos, realizar las operaciones y los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo, las decisiones de la Junta Directiva y las demás disposiciones estatutarias que rigen la Entidad.”*

Que corresponde al Director General del Instituto, como máxima autoridad de la entidad, la adopción de medidas para el adecuado funcionamiento de la misma, el cumplimiento de las normas legales y la definición de funciones.

Que en desarrollo de las facultades delegadas, los funcionarios delegatarios en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, deberán exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y la de actualizar o revisar los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico y financiero del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No. **1226**

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en adelante EGCAP, Ley 80 de 1993, en el numeral 1° del artículo 2° y el artículo 4° determinan las entidades estatales sujetas al ámbito de aplicación del Estatuto, así como los derechos y deberes de las mismas para cumplir con los fines de la contratación, en cuanto a la vigilancia y control de la actividad contractual que se determinan de tal sometimiento.

Que el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece la responsabilidad de las entidades estatales para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos.

Que el contrato de interventoría corresponde a una modalidad del contrato de consultoría estatal, por ende típico y nominado, descrito en el numeral 2° del artículo 32 del EGCAP, el cual es objeto de aplicación del régimen de responsabilidad descrito en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y por el Decreto Ley 019 de 2012.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, determina la obligación de las Entidades Públicas, por medio de los supervisores e interventores, de vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado.

Que el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores sobre la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1 de la Ley 87 de 1993, dentro de los instrumentos de expresión del control interno se contemplan la elaboración y técnicas de dirección, verificación y evaluación de los manuales adoptados por las entidades.

Que el literal b), del artículo 4, de la Ley 87 de 1993, establece que toda entidad, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe implementar procedimientos para la ejecución de los procesos, como uno de los elementos básicos del sistema de control interno.

Que la Ley 872 de 2003, reglamentada por el Decreto 4110 de 2004, creó el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirimir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Que la Ley 872 de 2003 reglamentada por el Decreto 4110 de 2004 adopta la Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública (NTCGP 1000:2004).

Que el literal d) del numeral 4.2.1 de la norma NTCGP 1000:2004 indica que la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, debe incluir los documentos requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Que el Decreto 1599 de 2005 adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

FRP



Que el numeral 2.1.5 del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 indica que la entidad debe contar con un manual de procedimiento, como guía de uso individual y colectivo que permita el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa.

Que los manuales constituyen una de las herramientas de control que ayudan a la aplicación armónica y coherente de los instrumentos de gestión, al identificar los procesos y procedimientos, la secuencia lógica y los contenidos fundamentales de las actividades que la soportan, dan claridad, agilizan las actuaciones administrativas y le dan transparencia a los procesos, garantizando la sujeción a los principios constitucionales y legales que regulan la gestión corporativa y de sus funcionarios.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2016, establece la necesidad de que toda las entidades estatales cuenten con un manual de contratación que desarrollar los lineamientos de Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

Que el objeto de los Manuales en la Contratación Estatal “(...) *pueden enmarcarse dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal - funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros -, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual*”. (Sentencia del 14 de abril de 2010, Rad. 11001-03-26-000-2008-00101-00(36054) B, Consejero Ponente Enrique Gil Botero, Sección 3ª, Consejo de Estado).

Que Colombia Compra Eficiente expidió el documento “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*”, versión LGEMC-01, en donde se describen a los Manuales de Contratación, como el “...*Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*.”

Que mediante la Resolución No. 024 de 2010, la Dirección General del IDRD adoptó el Manual de Contratación de la Entidad, el cual fue actualizado y subrogado en su totalidad mediante las Resoluciones No. 374 de 2012, 037 de 2013, 137 de 2014 y 448 de 2016 del Instituto.

Que paralelo a ello, el IDRD incorporó a la reglamentación interna de su actividad, mediante la Resolución 127 de 2003, el “(...) *Manual de Interventoría y consultoría del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte*”.

Que el “(...) *Manual de Interventoría y consultoría del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte*”, responde a la aplicación de los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política Nacional, artículo 209, referentes a la eficiencia, control y supervisión de la gestión.

Que teniendo en cuenta las normas que crean y desarrollan el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, expedidas con posterioridad a la Resolución No. 127 del 31 de marzo de 2003 “*Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría y consultoría del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte*”, fue necesario actualizar el mismo mediante la Resolución

420 de 2008 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría de Contratos de Obra Pública y Contratos de Consultoría del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte", en donde se especificaron no solo las disposiciones referentes al ejercicio de la supervisión y control ordinario, sino algunas disposiciones particulares frente al contrato de obra pública, dadas las reformas de la Ley 1474 de 2011 al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que dados los cambios en el concepto y alcances de las funciones de supervisión e interventoría; y dada la importancia de estas actividades como manifestaciones del principio de eficacia de la función pública que realiza el IDRD, y que permite el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, resulta necesario adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría, siguiendo los lineamientos y estándares de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y del Decreto Nacional 1082 de 2016.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, cuyo contenido se encuentra en el anexo 1 de la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

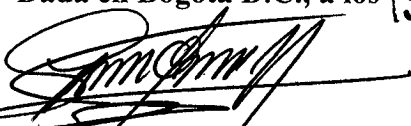
ARTÍCULO SEGUNDO.- Con el fin de garantizar la vigencia del presente Manual, el procedimiento para su reforma, derogación, renovación y ajustes será el mismo procedimiento señalado para la modificación del Manual de Contratación de la entidad, descrito en el artículo 2º de la Resolución No. 448 de 2016.

De igual manera, el área de apoyo a la contratación promoverá la edición, publicación y actualización de los Manuales de Interventoría y Contratación en formatos que permitan su acceso a todos los funcionarios y público en general; así como la realización de capacitaciones y actualizaciones a los supervisores, interventores y consultores del IDRD por lo menos una vez cada trimestre, sobre los principales aspectos que conllevan la implementación de estos manuales en las gestiones que estos tienen a su cargo.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga el capítulo VII de la Resolución No. 448 de 2016, la Resolución No. 420 de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 13 0 DIC 2016


PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Aprobó: Mauricio Reina Manosalva – Subdirector Técnico de Construcciones.
Revisó: Ernesto Ramírez Avellaneda– Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica. 
Proyectó: Rodrigo Andrés Moscoso Valderrama – Contratista Oficina Asesora Jurídica. 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ *al*
MEJOR
PARA TODOS

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de los principios constitucionales y legales de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, celeridad, buena fe, imparcialidad, contradicción, legalidad, debido proceso, coordinación, planeación, precaución, ecuación contractual y selección objetiva y de su misión, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD debe desarrollar proyectos que promuevan el goce pleno del derecho al deporte y la recreación, mediante la suscripción de contratos y convenios y ejerciendo siempre la vigilancia y el debido control técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social, de seguridad del trabajo y jurídico, en cada una de sus etapas.

El presente manual constituye una herramienta de apoyo en la toma de decisiones institucionales en materia contractual (Obra pública y consultoría) y aporta al desarrollo de los proyectos que gestione el IDRD en el marco de sus funciones.

Sumario

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
3.1. Supervisión.....	2
3.2. Interventoría.....	2
4. PERFIL.....	3
4.1. Valores éticos.....	3
5. DESIGNACIÓN.....	4
5.1. Separación temporal o definitiva de los supervisores.....	5
5.2. Coordinación de la supervisión o interventoría.....	5
6. PRINCIPIOS.....	5
7. FINALIDADES.....	6
8. PROHIBICIONES.....	7
9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	7
9.1. Procedimiento en caso inhabilidades e incompatibilidades.....	8
9.2. Procedimiento en caso de conflicto de intereses.....	9
10. BUENAS PRÁCTICAS QUE ADOPTA EL IDRD EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.....	9
11. COMUNICACIONES CON OFERENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS.....	11
12. ELABORACIÓN DE INFORMES.....	12
12.1. Informes parciales.....	12
12.2. Informe final.....	13
13. OBLIGACIONES.....	14
13.1. Obligaciones administrativas.....	14
13.2. Obligaciones técnicas.....	17
13.3. Obligaciones financieras.....	17
13.4. Obligaciones jurídicas.....	18
14. ASPECTOS PARTICULARES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRA.....	18
14.1. Obligaciones específicas en contratos de obra en la etapa contractual.....	18
14.2. Obligaciones específicas en contratos de obra en la etapa de diseño.....	21
14.3. Disposiciones específicas para los informes en los contratos de obra.....	21
15. PROCEDIMIENTO.....	22
15.1. Lineamientos y/o políticas de operación.....	22
15.2. Actividades del supervisor o interventor.....	24
ANEXO 1 MARCO NORMATIVO.....	31
ANEXO 2 GLOSARIO.....	38
ANEXO 3 FORMATOS.....	48

Es deber de las entidades públicas dar cumplimiento a los fines y principios de la contratación y la función pública, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger la moralidad administrativa, salvaguardando los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; así como propender por la transparencia de la actividad contractual (Art. 83 Ley 1474 de 2011).

El seguimiento, control y vigilancia al proceso contractual en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría de los contratos que celebre, con el fin de velar por que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

1. OBJETO

El objetivo del presente Manual, es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

2. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por todos los funcionarios del Instituto Distrital de Recreación y Deporte que sean designados como supervisores y para quienes sean contratados como interventores, así como por todos los funcionarios, contratistas y dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión e interventoría.

Todos los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

3. DEFINICIONES

3.1. Supervisión

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el IDRD podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

3.2. Interventoría



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando el IDRD lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el IDRD puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del IDRD a través del supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el Instituto.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo en que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la limitación del 50% del valor y plazo inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

4. PERFIL

El ordenador del Gasto deberá tener en cuenta para la designación del supervisor, que el mismo cuente con el conocimiento y experiencia apropiados al objeto del contrato y con la disponibilidad necesaria para desarrollar la función.

El interventor deberá contar con el conocimiento técnico especializado, experiencia y perfil apropiado para el desarrollo de sus obligaciones en relación con objeto del contrato. Las condiciones específicas del interventor deberán establecerse en los estudios previos y demás documentos del proceso de contratación de la interventoría.

4.1. Valores éticos

El supervisor o interventor, debe desempeñar sus labores enmarcadas dentro de los mismos principios y valores básicos que orientan la gestión pública en el

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Distrito Capital, y que fueron adoptados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte mediante la Resolución 762 de 2011 de la Dirección General de la entidad.

5. DESIGNACIÓN

La designación de los supervisores corresponde, por regla general, al ordenador del gasto dentro de los estudios previos, pliegos de condiciones o en la minuta del contrato, previa verificación del conocimiento y experiencia apropiados al objeto del contrato y la disponibilidad necesaria para desarrollar la función. También podrá hacerse a través de memorando mediante el cual el ordenador del gasto informa al supervisor de su designación y en el que se indique que las funciones y el grado de responsabilidad de los supervisores es el contenido en el presente Manual. Dicha designación es de obligatoria aceptación.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes de los servidores públicos, el ordenador del gasto, se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en una situación que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión. Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos de manera escrita ante el Ordenador del Gasto para solicitar el cambio de designación y ante la negativa del ordenador del gasto ante el Comité de Contratación, de acuerdo con el procedimiento señalado más adelante.

La interventoría será contratada bajo la modalidad de concurso de méritos o mediante contrato interadministrativo. La responsabilidad de los supervisores comenzará con la recepción del memorando de designación o de legalización y la del interventor con la suscripción del acta de inicio del contrato.

Cuando la naturaleza del contrato lo amerite, podrá haber una supervisión colegiada conformada por varios funcionarios y/o contratistas con calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El responsable del seguimiento administrativo hará las veces de coordinador del equipo.

5.1. Separación temporal o definitiva de los supervisores

En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al ordenador del gasto, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal el cumplimiento de las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

5.2. Coordinación de la supervisión o interventoría

El ordenador del gasto o jefe del área que ha solicitado la contratación deberá efectuar seguimiento a las labores de supervisión o interventoría de los contratos que ha gestionado, cumpliendo para el efecto las siguientes funciones:

- Tener un inventario de los contratos que supervisa el personal de su área.
- Avalar con su firma las solicitudes de modificación y ajuste de los contratos, el acta de suspensión y la de reinicio, las certificaciones de cumplimiento y las solicitudes de iniciar acciones administrativas o judiciales frente al incumplimiento del contratista.
- Asistir a las audiencias de incumplimiento que se lleven a cabo en la ejecución de los contratos.

6. PRINCIPIOS

La supervisión o interventoría desarrollará su función con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Colaborará con el IDRD y el contratista en el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
- Velará por que los contratos se ejecuten cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido (cuando el tipo del contrato así lo exija).
- Velará por que los recursos comprometidos en el contrato se ejecuten en forma adecuada y de conformidad con las asignaciones presupuestales (cuando el tipo del contrato así lo exija).
- Verificará el cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, administrativas y financieras del contrato.
- Verificará el cumplimiento en la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con las normas existentes sobre la materia. Certificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual o advertirá de manera oportuna el incumplimiento de las mismas a fin de adelantar las acciones a haya lugar.

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

De todo lo anterior deberá dejarse la trazabilidad respectiva y publicar en el expediente virtual o en el mecanismo que para el efecto establezca el IDRD, todos los documentos derivados de la ejecución y supervisión.

7. FINALIDADES

Tanto la supervisión como la interventoría persiguen:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos (cuando el tipo del contrato así lo exija).
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas en el contrato.
- Mantener permanente comunicación con el contratista.
- Propender porque no se generen los conflictos entre las partes y adelantar medidas tendientes a solucionar posibles controversias.
- Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista o cuando la entidad lo requiera.
- Revisar las solicitudes sobre adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones requeridas por el contratista, emitir concepto técnico y remitir a la dependencia encargada de la contratación, solicitando el trámite respectivo.
- En caso de incumplimiento, iniciar el procedimiento establecido por la ley y por el Instituto, para la imposición de sanciones.
- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente y en caso de que exista justificación, tramitar oportunamente la respectiva suspensión.
- Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por el IDRD para proceder a la liquidación del contrato.

8. PROHIBICIONES

Los supervisores e interventores no podrán:

- Adoptar las decisiones que le correspondan al ordenador del gasto o su delegado(a), tales como suscripción de adiciones, prórrogas,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

suspensiones, reinicio y demás actuaciones que impliquen la modificación del contrato.

- Exonerar o condonar al contratista de las obligaciones o deberes que emanen del contrato.
- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.
- Autorizar la ejecución de ítems, actividades o productos no previstos, sin la autorización del ordenador del gasto, formalizada mediante la celebración del otrosí respectivo.
- Autorizar la ejecución del contrato, por fuera de los plazos contractuales, sin haber solicitado y verificado la suscripción de la correspondiente prorroga al contrato.

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Al IDRD como entidad pública del orden territorial sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

para contratar con el Estado. Esta inhabilidad se extenderá por un término hasta de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrá celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedidos en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del ordenador del gasto los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Área de Apoyo a la Contratación, conforme a la competencia definida en la Resolución IDRD 602 de 2011.

9.1. Procedimiento en caso inhabilidades e incompatibilidades

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente al ordenador del gasto o al supervisor del contrato de interventoría y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate. Una vez recibida la comunicación escrita del servidor, el Ordenador deberá decidir si está incurso o no en causal de inhabilidad, o si acepta o no el impedimento, bajo el procedimiento señalado en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.
- En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente al ordenador del gasto y deberá impedir que dicha persona



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

suscriba el acto o contrato si es respecto de él. En este caso se seguirá también el procedimiento antes señalado del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9.2. Procedimiento en caso de conflicto de intereses

- El servidor público que conozca o el que se encuentre en algunas de las causales establecidas en la Constitución o en la ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito dirigido al ordenador del gasto o del supervisor del contrato de interventoría en el cual exprese las razones, señale la expresa causal legal o constitucional, y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- Dicho servidor debe remitir dentro de los tres días siguientes al conocimiento del hecho propio o ajeno, la actuación con escrito motivado al ordenador del gasto o al supervisor de su contrato.
- Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el ordenador del gasto procederá a decidir de plano.
- Si lo acepta, indicará a quién corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

10. BUENAS PRÁCTICAS QUE ADOPTA EL IDRD EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.
- El supervisor o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Los supervisores e interventores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.
- Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

- El supervisor o interventor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.
- El supervisor y el interventor deberán rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.
- El supervisor y el interventor deberán conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- El supervisor y el interventor deberán informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.
- El supervisor o interventor deberá exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
- En el evento en que el supervisor o interventor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberá informarlo al ordenador del gasto, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.
- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

12. ELABORACIÓN DE INFORMES

Es deber de los supervisores e interventores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión. Entre estos informes se destacan:

12.1. Informes parciales

Proceden cuando existan varios pagos como requisito previo a los mismos. Estos informes describen el estado actual del proyecto, el recibo a satisfacción y presentan, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en el informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual,

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

estado de avance financiero.

- Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y localización y los resultados obtenidos; asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.
- Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, actas, anexos e información adicional relacionada con la obra, bien y servicio, cuando sea procedente.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En cada uno de los aspectos anteriores, se debe especificar y estudiar los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

12.2. Informe final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión o interventoría de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

No obstante, la periodicidad de los informes antes descritos, en cualquier momento se podrán informar informes adicionales, con los mismos alcances del parcial o el final, según lo requiera la Administración Pública.

13. OBLIGACIONES

El interventor o supervisor está obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 que señala que supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor que no haya informado oportunamente al IDR de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

13.1. Obligaciones administrativas

- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Responder por escrito las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.
- Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas.
- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta del contratista y el contrato. En contratos con exigencia de personal, debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. De ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, durante las cuales se presentará el estado de avance del contrato acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. Deberá dejarse registro de las mismas en actas de seguimiento.
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, a través de las actas de seguimiento. En el evento en que el contratista no suscriba dichas actas, estas serán elaboradas y suscritas por el supervisor y remitidas a través de oficio entregado de manera personal o a través de correo certificado en la dirección del domicilio que reposa en la carpeta del contrato.
- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- Mantener actualizada la documentación de los contratos y remitir sus originales una vez producidos, al Área de Apoyo a la Contratación para su respectivo archivo.
- Requerir al contratista el certificado emitido por el Área de Inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sea asignado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Verificar la afiliación y pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como de las obligaciones parafiscales del contratista y de todo el personal a su cargo.
- Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y finales, de acuerdo con lo estipulado en el contrato en los cuales se presente el estado de ejecución avance y terminación del contrato.
- Suscribir las actas de inicio, actas de seguimiento a los contratos, terminación, entrega y recibo final que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato y remitirlas al expediente contractual.
- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentada por el contratista y emitir un concepto para la solución final a las mismas.
- Revisar las solicitudes de adición y/o prórroga, modificaciones, suspensiones y demás requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto. Además elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación dichas solicitudes al ordenador del gasto para que sean llevadas al Comité de Contratación para su aprobación final, las cuales deben estar suficientemente justificadas, verificando que se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Los requerimientos realizados al contratista, que afecten de manera relevante la ejecución del contrato y en consecuencia constituyan incumplimiento del mismo, deberán ser enviados en copia a la Compañía Aseguradora o quien haga sus veces e informar al Área de Apoyo a la Contratación.

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitir al Área de Apoyo a la Contratación para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Verificar que el contratista haga entrega de todos los elementos que fueron puestos a su disposición para el desarrollo del contrato o que a los que haya producido en desarrollo del mismo, previo al último pago y liquidación del contrato.
- Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, en especial la información que le haya sido entregada para la ejecución del contrato y aquella que se produzca en desarrollo del mismo (en medio físico y/o magnético, según corresponda).
- Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

13.2. Obligaciones técnicas

- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el supervisor deberá informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato y en la ley.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere pertinente para la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Sugerir oportunamente las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto del contrato.
- Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.



13.3. Obligaciones financieras

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el IDRD para la entrega y ejecución del anticipo o pago anticipado pactado, cuando haya lugar a ello.
- Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado.
- Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato (balance financiero del contrato).
- Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar a la Entidad con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.
- Verificar de manera permanente y emitir concepto sobre una eventual reclamación relacionada con el equilibrio financiero del contrato.
- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.
- Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

13.4. Obligaciones jurídicas

- Informar y sustentar ante el ordenador de gasto y a la Oficina Asesora Jurídica el reiterado incumplimiento del contratista, con el fin de iniciar los respectivos procedimientos sancionatorios.
- Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- Verificar que efectivamente se encuentren aprobadas las pólizas exigidas para cada contrato y sus modificaciones, e igualmente verificar que el contratista las mantenga vigentes, en especial cuando se emitan prórrogas, adiciones o suspensiones del contrato.

14. ASPECTOS PARTICULARES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRA

14.1. Obligaciones específicas en contratos de obra en la etapa contractual

Los documentos de esta etapa son manejados por el supervisor o interventor del contrato así:

OBLIGACIÓN	OBSERVACIÓN
Revisar y aprobar las hojas de vida y demás documentos presentados por el contratista, y verificar que cumpla con las exigencias definidas en los pliegos de condiciones y el contrato.	
Efectuar la presentación personal del coordinador del proyecto.	
Verificar que el cronograma del proyecto se ajuste con los tiempos definidos en el contrato.	
Verificar que se haya radicado ante la curaduría competente y en debida forma la solicitud de licencia de construcción o urbanismo y obtener copia de la misma.	
Llevar el registro fotográfico del avance del proyecto	
Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la Aprobación respectiva	Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista. Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la Aprobación respectiva. Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

		actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto, en lo tratado se debe dar constancia en actas, suscritas por los asistentes. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos, así como verificar que los recursos sean ejecutados de conformidad con el presupuesto de obra.		Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc. Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión o interventoría, según sea el caso debe manifestados por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total Cumplimiento de la programación de la obra. El supervisor o interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso
Elaborar y consolidar un libro de obra en el cual se describan de manera pormenorizada las actividades ejecutadas por el contratista. Este libro no debe contener espacios sin diligenciar y cada hoja debe contener el número de folio.		
Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.		Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelante de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto. Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

	servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características. Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones.
Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.	Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación del contrato a la Dirección Jurídica, para su correspondiente archivo.
Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.	Correspondiente Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas que deberá hacer constar en actas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra, unidad y cantidad medida. Con base en estas se darán los recibos parcial, final y definitivo de la obra.

14.2. Obligaciones específicas en contratos de obra en la etapa de diseño

Teniendo en cuenta que el IDRD ejecuta contratos que de manera conjunta implican diseño y construcción, el supervisor/interventor tendrá en cuenta para la etapa de diseño lo siguiente:

- Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños arquitectónicos y urbanísticos del proyecto de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños estructurales, de acuerdo con la normatividad o reglamentación técnica vigente.
- Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños de redes eléctricas e hidrosanitarias, de acuerdo con las normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- Coordinar en conjunto con la interventoría de obra, los trámites que deba realizar el contratista ante las empresas de servicios públicos, según se necesite en cada caso.

14.3. Disposiciones específicas para los informes en los contratos de obra

Además de los requisitos generales exigidos para la elaboración de informes de supervisión e interventoría, en los contratos de obra dichos informes deberán contener, además:

- Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico—constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Ensayos de laboratorio.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.

15. PROCEDIMIENTO

El procedimiento "SUPERVISIÓN DE CONTRATOS" se encuentra en el proceso "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" del Sistema Integrado de Gestión del IDRD, con el objeto de establecer las actividades para efectuar el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica de los contratos y convenios realizados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD). A continuación se presenta un visión general del mismo. La consulta del procedimiento en detalle puede realizarse en el aplicativo Isolucion.

El procedimiento inicia con la publicación del contrato de SECOP y termina con la verificación y organización del expediente físico y virtual.

Los insumos necesarios son (i) copia del contrato, (ii) póliza de garantía (si aplica), (iii) copia del certificado de registro presupuestal y, (iv) expediente virtual de Orfeo.

Los productos derivados del procedimiento son (i) el expediente contractual digital actualizado y, (ii) el expediente contractual físico actualizado.

15.1. Lineamientos y/o políticas de operación

- Toda modificación debe ser revisada y aprobada por el Ordenador del Gasto previo envío para su trámite en el área de Apoyo a la Contratación.
- El trámite de cualquier modificación contractual requiere que el expediente de dicho contrato se encuentre completo y organizado a la fecha de la solicitud. Por lo tanto, si no se cumple esa condición no se continuará con el trámite de la modificación hasta tanto se subsane la situación.
- La solicitud de suspensión, debe ser realizada por el contratista de forma escrita y radicada al IDRD con destino al Supervisor correspondiente. Ninguna solicitud puede ser tramitada si el plazo de ejecución está vencido.
- La solicitud de suspensión deberá ser solicitada por lo menos con ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha de que esta sea efectiva, y solamente es efectiva cuando se encuentre debidamente firmada por las partes. Solamente en casos excepcionales debidamente justificados, como son calamidad, accidente o estado de embarazo, se tramitará la solicitud en un menor tiempo al anteriormente mencionado.



- Para el trámite, organización y preservación de la documentación (física y electrónica) generada por el proceso contractual se establecen las siguientes responsabilidades para el Supervisor:
 - Elaborar y firmar memorando en el cual se remite al Responsable del Área de Apoyo a la Contratación la información correspondiente a la ejecución del contrato y/o convenio.
 - Foliar la información anexa (parte superior derecha del documento en el sentido de lectura).
 - Solicitar la digitalización de la información mencionada anteriormente.
 - Incluir la información digitalizada en el expediente virtual que tenga asignado el contrato y/o convenio.
 - Asignar el memorando al Responsable del Área de Apoyo a la Contratación.
- Para el trámite, organización y preservación de la documentación (física y electrónica) generada por el proceso contractual se establece las siguientes responsabilidades para el área de Apoyo a la Contratación:
 - Verificar, registrar y firmar en el formato de verificación de documentos, el ingreso de los documentos de la ejecución del contratos.
 - Verificar la documentación física y electrónica e informar al Supervisor del contrato y/o convenio la relación de documentos faltantes en la carpeta y expediente virtual correspondiente de la ejecución.
 - Insertar en el expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, la documentación que sea remitida por el Supervisor en desarrollo de la ejecución contractual.
 - Notificar mediante comunicación interna al Supervisor del contrato, el cumplimiento de las condiciones de legalización para el inicio de la ejecución contractual.
- Es de responsabilidad exclusiva del supervisor mantener oportunamente actualizados los expedientes contractuales en su versión digital y física, conforme se vaya ejecutando el objeto contractual. Por lo tanto, no está permitido la acumulación de documentación en poder del supervisor que retrase e impida la oportuna actualización del expediente físico de cada contrato. De la misma forma, la documentación generada en la ejecución de la supervisión del contrato debe ser radicada por el supervisor en la

ventanilla ubicada en el Área de Apoyo a la Contratación. Esta documentación se debe incluir inmediatamente en el expediente virtual del sistema de gestión documental de la entidad.

- La publicación en SECOP de los documentos derivados de la ejecución contractual debe realizarse a más tardar tres días hábiles después que el documento ha sido producido.
- La documentación de los procesos que se publica en el SECOP, de acuerdo con el Decreto 1082 en el Título 1. Capítulo 1. Sección 2 "Estructura y documentos del proceso de contratación", la Ley 1712 de 2014 artículos noveno y décimo, el Decreto 103 de 2015 artículos quinto y séptimo, deben proporcionarse para este proceso por parte del upervisor a más tardar al siguiente día calendario que el documento sea producido.
- Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de ejecución instantánea no procede la liquidación. Para los demás contratos la liquidación debe realizarse de común acuerdo en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Las áreas y/o dependencias deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría (Obra y Consultoría) del IDRD vigentes.
- La totalidad de las actuaciones contractuales se deben registrar en la base de datos del Área de Apoyo a la Contratación, de tal forma que permitan establecer el estado del contrato durante las etapas contractual y poscontractual.

15.2. Actividades del supervisor o interventor

- Elaborar y firmar Acta de Inicio.
- Utilizar de acuerdo con la modalidad de contratación los siguientes formatos:
 - Para contratos de prestación de servicios, de aprovechamiento económico, contrato inferior al 10% de la menor cuantía y convenios, el formato denominado 'Acta de Inicio'.
 - Para convenios de diseño y construcción de parques y escenarios, el formato denominado 'Acta de inicio Convenio'.



- Para contratos de mantenimiento de parques a través de convenios de adopción de parques, el formato denominado 'Acta de Inicio Convenio Adoptante'.
- Para contratos de obras en parques, mediante el formato denominado "Acta de inicio por parque(s)".
- Para contratos de construcciones de obras. el formato denominado "Acta de inicio del contrato".
- Adicionalmente, el Supervisor debe ejecutar las siguientes tareas complementarias en este momento:
 - En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), el examen de salud ocupacional y su vigencia.
 - Solicitar al área del sistemas mediante correo electrónico a la dirección asoporte@idrd.gov.co, la creación y activación de las cuentas de usuario de red. correo y sistema de gestión documental. El correo electrónico debe contener la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos.
 - Número de identificación.
 - Número del contrato.
 - Fecha de nacimiento.
 - Fecha de inicio y terminación del contrato.
 - Informar al contratista el tramite para la elaboración del carnet, solicitándole una foto de 3x4 en fondo blanco, direccionándolo al Área de Servicios Generales para la realización del trámite.
- Elaborar, suscribir y asignar comunicación interna al Responsable de Apoyo a la Contratación anexando original del Acta de Inicio. Esta actividad se realiza mediante el procedimiento Administración de Correspondencia, en la ventanilla de correspondencia ubicada en el Área de Apoyo a la Contratación.
- Incluir el acta de inicio en el expediente virtual del respectivo contrato en el sistema de gestión documental.

- Verificar si se requiere actualizar las garantías conforme a la situación que se presente.
- Verifique que la fecha de inicio del contrato sea la misma que la fecha inicial de la vigencia del (los) amparo(s).
- Informar por escrito al contratista solicitando ajuste de la garantía. Mediante el correo electrónico u oficio se informa del ajuste a realizar, y que una vez realizado debe entregar la garantía ajustada en la ventanilla ubicada en el área de Apoyo a la Contratación (AAC).
- Revisar y aprobar el informe mensual de actividades presentado por el contratista a su cargo. El supervisor del contrato debe revisar, de acuerdo con lo pactado en el contrato, que las obligaciones contractuales se estén efectuando en las condiciones y calidades exigidas.
 - Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe utilizar el formato denominado 'Informe de actividades y concepto del supervisor de contrato'.
 - Para el caso de contratos de comodato, bienes devolutivos entregados a ligas, utilizar el formato denominado 'Informe de supervisión contratos de comodatos bienes devolutivos entregados a ligas'.
 - Para el caso de contratos de obra, utilizar el formato denominado 'Informe de supervisión de obra'.
 - Para el caso de contratos de actividad física, utilizar el formato denominado 'Informe mensual- profesor de actividad física'.
 - Para el caso de convenios de cooperación con organismos deportivos, utilizar el formato denominado 'Informe de supervisión-convenio de cooperación'.

Nota: Para los casos de contratos de compra-venta o adquisición de suministros no se generan informes de actividades, considerando que la ejecución ocurre de manera instantánea. Por lo anterior, es necesario revisar la documentación que se genera de acuerdo al procedimiento Ingreso de bienes de consumo y devolutivos.

- Verificar si existe un incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato. Si se genera incumplimiento parcial o falta grave que pudiera dar lugar a declaratoria del incumplimiento o caducidad que amerite multa se debe comunicar la situación al responsable del área. Las actividades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

detalladas para adelantar el debido proceso se especifican en la Resolución IDRD N° 579 de 2011.

- Elaborar la documentación para el trámite de pago, el reporte de seguimiento y anexar los documentos requeridos según el tipo de contrato. Ver tabla de documentos para el trámite de pagos establecida en el procedimiento de pagos del proceso 'Gestión Financiera'.
- Elaborar, firmar y asignar comunicación interna al Responsable del Área de Apoyo a la Contratación con la documentación del informe de actividades, el registro de seguimiento avance contratos y documentación anexa según tipo de contrato. Se envían los documentos al Área de Apoyo a la Contratación para que sean incluidos en la carpeta original del contrato. Incluir el informe de supervisión al expediente virtual del respectivo del contrato en el Sistema de Gestión Documental y publicar el registro de seguimiento avance contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- Verificar si se presentan modificaciones durante la ejecución del contrato. Las modificaciones que se pueden presentar son: (i) suspensión - reinicio, (ii) modificación o aclaración, (iii) adición, (iv) prórroga, (v) adición y prórroga y, (vi) cesión. El supervisor analizará la situación que se presenta con relación a la novedad para avalarla o no, del acuerdo con las necesidades del IDRD. El supervisor debe evaluar y generar recomendación para el ordenador del gasto sobre el requerimiento de suspensión o ampliación de suspensión de acuerdo con las necesidades que presente el IDRD.
- Elaborar y suscribir el acta de suspensión del contrato. El trámite de la suspensión, o una ampliación de ésta, se realiza mediante el formato 'Acta de suspensión de contratos o convenios'. El supervisor del contrato debe tramitar la suscripción del acta por parte del contratista. En el caso de convenios, el acta debe ser suscrita por el (los) representante(s) de la organización. En los contratos de obra, el acta debe ser suscrita por el interventor y el (los) coordinador(es).

Nota: en caso de ser necesario, el formato en mención se utilizará para la suspensión de contratos de compra-venta o de adquisición de suministros.

- Elaborar, firmar y asignar comunicación interna al Responsable del área de Apoyo a la Contratación anexando el original del acta de suspensión. Publicar el acta de suspensión en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

- Verificar si es el reinicio del contrato. El acta de suspensión se firma por el Supervisor del Contrato y el contratista. Una vez finalizada la suspensión del contrato se firma el acta de reinicio del contrato, pero sólo se puede ejecutar una vez quede debidamente legalizado ante el Área de Apoyo a la Contratación. Una vez realizado el reinicio debe ajustarse la garantía para que la misma esté vigente hasta el término de la vigencia del contrato.
- Elaborar y suscribir el acta de reinicio del contrato. El acta de reinicio del contrato es firmada entre el contratista y el supervisor. Una vez se ha suscrito se envía al Área de Apoyo a la Contratación, para su respectivo archivo en la carpeta del contrato. Elaborar, firmar y asignar comunicación interna al Responsable del Área de Apoyo a la Contratación anexando el original del acta de reinicio. Publicar el acta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- Verificar si es necesario hacer adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones y/o aclaraciones al contrato. Antes de continuar con la ejecución del procedimiento, las adiciones o prórrogas a los contratos, deben ser presentados para su aprobación ante el Comité de Contratación. Se exceptúan de esta aprobación, la contratación en las modalidades de contratación directa (prestación de servicios) y mínima cuantía. En caso de que se requiera más de un tipo de modificación, se debe seguir el mismo procedimiento considerando si la modificación requiere recursos financieros.
- Elaborar la justificación para la prórroga y/o las condiciones para otro tipo de modificación o aclaración del contrato.
- Elaborar la justificación y las condiciones y valores para la adición del contrato.
- Suscribir la solicitud de modificación contractual y el estudio de conveniencia y oportunidad.
- Solicitar la aprobación a la Oficina Asesora de Planeación del estudio de conveniencia y oportunidad. La Oficina Asesora de Planeación tramita la aprobación del estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo al procedimiento denominado 'Aprobación de Estudios de Conveniencia y Oportunidad'. Para el caso en que no se apruebe el estudio y la causa sea subsanable, los ajustes son tramitados por el Supervisor del Contrato.
- Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Esta actividad únicamente se debe realizar en caso de que se presente una adición. Ver procedimiento 'Ejecución Presupuestal'.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- Elaborar y asignar comunicación interna firmada por el Ordenador del Gasto acompañado de los documentos soporte, solicitando la adición y/o prórroga al Área de Apoyo a la Contratación. Se utiliza el formato 'Solicitud de modificación contractual'.
- Verificar si se trata de una cesión del contrato. El cedente debe proporcionar la información del cesionario con el propósito de facilitar el trámite en la elaboración de la modificación contractual. Además, se debe revisar que de acuerdo con la documentación recibida, el cesionario tenga iguales o supere las condiciones con las cuales se contrató al cedente.
- Elaborar la justificación y las condiciones de la cesión.
- Elaborar y asignar comunicación interna suscrita por el correspondiente Ordenador del Gasto con modificación y/o la terminación anticipada del contrato al Área de Apoyo a la Contratación con la respectiva justificación. Esto se debe realizar por medio del procedimiento Administración de Correspondencia.
- Entregar la minuta del contrato con su correspondiente documentación de soporte al área de Apoyo a la Contratación. La entrega se realiza mediante el libro radicador de la correspondiente área. Una vez en el área se espera hasta que el contratista se acerque a realizar la firma de la modificación.
- Verificar si se cumplió el objeto y plazo de ejecución del contrato. Para que proceda una terminación anticipada por mutuo acuerdo, esta deberá contar con la aprobación tanto del Supervisor como del Ordenador del Gasto correspondiente, quienes verificarán estado económico de las prestaciones y obligaciones pactadas.
- Verificar si existe solicitud del contratista para la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato. La solicitud debe ser radicada por parte del contratista y registrar la justificación de ésta.
- Verificar si el contrato requiere liquidación. La liquidación para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión no será obligatoria. No obstante, para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se deben anexar la certificación de cumplimiento de las áreas de Almacén, de Sistemas y entrega de elementos con imagen Institucional y el informe final de actividades. Para el detalle específico sobre la liquidación de contratos, consultar el Manual de Contratación en el ítem Etapa postcontratual.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio. Se verifica el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales y que la carpeta del



contrato contenga todos los documentos requeridos como seguimiento a éste. Junto con la certificación de cumplimiento de las áreas de Almacén, de Sistemas y entrega de elementos con Imagen Institucional y el informe final de actividades.

- Para el caso de liquidaciones de obras contratadas por la modalidad de licitación pública, se debe utilizar el formato denominado 'Acta de liquidación por mutuo acuerdo'. La aprobación de la liquidación deberá hacerse por parte del supervisor, el ordenador del gasto y del Interventor de la obra, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación.
- Suscribir el acta de liquidación, junto con el ordenador del gasto. Si con la liquidación quedan saldos a favor del IDRD se solicitará su respectiva anulación y liberación al Área de Presupuesto, utilizando el respectivo formato y copia del acta de liquidación. Si para el trámite del último pago se requiere haber liquidado el contrato, también se enviara al Área de Tesorería dicha acta como soporte de pago. Se debe tramitar la suscripción del acta por parte del contratista, antes de continuar con la siguiente actividad.
- Remitir el acta de liquidación al Área de Apoyo a la Contratación para incluir en el expediente del contrato. Esto se debe realizar por medio del procedimiento Administración de Correspondencia.
- Incluir el documento en el expediente virtual del respectivo contrato en el sistema de gestión documental.
- Remitir y/o publicar en el expediente físico la documentación pertinente para completar el expediente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

ANEXO 1 MARCO NORMATIVO

EN MATERIA CONTRACTUAL.

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y las normas que la modifiquen y reglamenten.

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

EN MATERIA DISCIPLINARIA

Constitución Política de Colombia 1991.

Ley 734 de 2007 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" o la norma que la sustituya.

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

EN MATERIA TÉCNICA

Ley 842 de 2003 "Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones".

Ley 435 de 1998 "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus profesiones auxiliares, se crea el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones auxiliares, se dicta el Código de Ética Profesional, se establece el Régimen Disciplinario para estas profesiones, se reestructura el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura en Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus profesiones auxiliares y otras disposiciones."

Plan de ordenamiento territorial (POT).

Decreto Distrital 603 de 2013 "Por el cual se actualiza la "Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá D.C.", adoptada mediante Decreto Distrital 170 de 1999, y se dictan otras disposiciones."

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente NSR-10.

Manual de especificaciones técnicas IDRD.

Manual de contratación IDRD, adoptado mediante Resolución No. 448 del 23 de junio de 2016.

EN MATERIA AMBIENTAL.

Ley 99 de 1993 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones", y sus normas reglamentarias.

Ley 1333 de 2009 "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2811 de 1974 "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente" y sus normas reglamentarias.

Decreto 1791 de 1996 "Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal".

Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".

Resolución No. 541 de 1994 del Ministerio del Medio Ambiente "Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación".

Resolución 0415 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial "Por la cual se reglamenta el Registro Único de Infractores Ambientales (RUTA) y se toman otras determinaciones".

Acuerdo 19 de 1996 "Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente".

Decreto Distrital 417 de 2006 "Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital".

Acuerdo 19 de 1996 "Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente".

Acuerdo 327 de 2008 "Por medio cual se dictan normas para la planeación, generación y sostenimiento de zonas verdes denominadas "Pulmones Verdes" en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 28 de 2004 del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca-CAR "Por el cual se regula el uso, manejo, aprovechamiento de los bosques y la flora silvestre y la movilización de sus productos en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, CAR".

Decreto Distrital 357 de 1997 "Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción".

Decreto Distrital 417 de 2006 "Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital".

Decreto Distrital 531 de 2010 "Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones".

Decreto Distrital 189 de 2011 "Por el cual se establecen los lineamientos ambientales para el manejo, conservación y aprovechamiento del paisaje en el Distrito Capital, respecto de la Publicidad Exterior Visual —PEV".

Resolución 5983 de 2011 de la Secretaria Distrital de Ambiente y Jardín Botánico José Celestino Mutis "Por la cual se establecen las especies vegetales que no requieren permiso para tratamientos silviculturales".

Resolución 6563 de 2011 de la Secretaria Distrital de Ambiente "Por la cual se dictan disposiciones para la racionalización y el mejoramiento de trámites de arbolado urbano".

Resolución 6981 de 2011 de la Secretaria Distrital de Ambiente y Movilidad "Por la cual se dictan lineamientos para el aprovechamiento de llantas y neumáticos usados, y llantas no conforme en el Distrito Capital".

Resolución 7132 de 2011 de la Secretaria Distrital de Ambiente "Por la cual se establece la compensación por aprovechamiento de arbolado urbano y jardinería en jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente".

Resolución 359 de 2012 de la Secretaría Distrital de Ambiente "Por la cual se revoca parcialmente la Resolución No. 7132 de 2011".

Resolución 1115 de 2012 de la Secretaría Distrital de Ambiente "Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital".

Resolución 01138 de 2013 de la Secretaría Distrital de Ambiente "Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de La Construcción y se toman otras determinaciones".

Resolución Conjunta 00456 de 2014 de las Secretarías Distritales de Ambiente y Planeación "Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimientos para la compensación por endurecimiento de zonas verdes por desarrollo de obras de Infraestructura".

Resolución 01998 de 2014 "Por la cual se establece la Metodología de Incremento de la Proporción a Compensar por Zonas Verdes Endurecidas, establecidas en el Parágrafo 1° del Artículo 4° de la Resolución Conjunta 456 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

Resolución Conjunta 3050 de 2014 de las Secretarías Distritales de Ambiente y Planeación "Por medio de la cual se modifica la Resolución Conjunta 00456 del 11 de febrero de 2014 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimientos para la compensación por endurecimiento de zonas verdes por desarrollo de obras de infraestructura".

Resolución Conjunta 2410 de 2015 de las Secretarías Distritales de Ambiente y Salud "Por medio de la cual se establece el Índice Bogotano de Calidad del Aire —IBOCA— para la definición de niveles de prevención, alerta o emergencia por contaminación atmosférica en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones".

Manual de Manejo Ambiental del IDRD.
EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ley 9 de 1979 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias".

Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales".

Ley 828 de 2003 "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".

Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

Decreto 614 de 1984 "Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país".

Decreto 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".

Decreto 1530 de 1996 "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994".

Decreto 1703 de 2002 "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud".

Decreto 510 de 2003 "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5, 70, 80, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003".

Decreto 0723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)".

Decreto 1477 de 2014 "Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales".

Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y sus actualizaciones (Corrección, Modificación, Adición): Decreto 1528 de 2015, Decreto 2362 de 2015, Decreto 2509 de 2015, Decreto 017 de 2016, Decreto 036 de 2016, Decreto 171 de 2016, Decreto 582 de 2016 y Decreto 583 de 2016.

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo".

Resolución 2413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social "Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción".

Resolución 8321 de 1983 del Ministerio de Salud "Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos".

Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".

Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social "por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".

Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social "Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones".

Resolución 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social "Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco".

Resolución 3673 de 2008 del Ministerio de la Protección Social Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas".

Resolución 736 de 2009 del Ministerio de la Protección Social "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 00367 de 2008 y se dictan otras disposiciones".

Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones".

Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012".

Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".

Resolución 4502 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones".

Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo "Por la cual modifica el numeral 5° del artículo 10 y el parágrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se estableció el Reglamento para Trabajo Seguro en Alturas, y se dictan otras disposiciones".

Resolución 3368 de 2014 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 232 de 2006 del Concejo de Bogotá, D.C. "Por el cual se establece el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 637 de 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones".

JURISPRUDENCIA.

Año	Documento	Restrictor
2002	Radicación 1439 de 2002 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil	Si técnicamente se determina que en un contrato estatal las fallas o errores en los diseños son imputables al consultor contratado y no a las deficiencias en los términos de referencia con los que se celebró el contrato de consultoría, la administración deberá llamarlo a responder por los perjuicios que se deriven de sus actos, hechos u omisiones. La responsabilidad del consultor se predica en razón a las obligaciones y a su rol dentro de la actividad contractual, ya que de la diligencia y cabal cumplimiento del contrato de consultoría depende la estructuración del pliego de condiciones que rige la contratación.
2003	Sentencia 037 de 2003 Corte Constitucional.	La Corte señaló en la Sentencia C-280/96 que entre el contratista y la administración no hay subordinación jerárquica, sino que este presta un servicio de manera autónoma, por lo cual sus obligaciones y el ámbito de su responsabilidad son las que se derivan del contrato y de la ley contractual, sin que pudieran ser destinatarios de del régimen disciplinario previsto para los servidores públicos. Concluye la Corte entonces que en el cumplimiento de las labores de interventoría en los contratos estatales el particular contratista se ve atribuido el ejercicio de una función pública y que en este sentido resulta aplicable en su caso la ley disciplinaria.

2003	Concepto 1453 de 2003 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil	Además de la responsabilidad meramente contractual que pueda caber al contratista por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, la ley 80 de 1993 establece que los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la ley, para cuyo efecto en materia penal los contratistas están sujetos a la responsabilidad que en esta materia se señala para los servidores públicos, al igual que los interventores, consultores y asesores.
2011	Corte Suprema de Justicia Sala Penal 31797	Los particulares titulares de funciones públicas. Contratista, Función pública, Particular, Responsabilidad, Incompatibilidades, Interventoría, Inhabilidades, Contratación directa, Contratación estatal.
2012	Sentencia Consejo de Estado CE SIII E 20611 DE 2012	Una entidad no puede declarar el incumplimiento de un contrato soportada únicamente en el informe del Supervisor/Interventor. Contradicción, Debido proceso, Interventoría, Etapa contractual, Incumplimiento, Cláusula penal, Garantía, Contratación estatal.
2013	Sentencia Consejo de Estado CE SIII E 24266 DE 2013	Funciones propias del interventor. Identificadores: Contratación estatal, Etapa contractual, Interventoría, Pago, Objeto contractual, Solemnidad del contrato, Contratación estatal, Etapa contractual, Interventoría, Pago, Objeto contractual, Solemnidad del contrato, Contratación estatal, Etapa contractual, Interventoría, Pago, Objeto contractual, Solemnidad del contrato.
2013	Sentencia C-434/13 Corte Constitucional.	Interventoría, Actos de corrupción, Etapa postcontractual, Inhabilidades, Debido proceso, Non bis in ídem, Legalidad, Contratación estatal
2014	Sentencia Consejo de Estado CE SIII E 26705 DE 2014	Una entidad pública no puede declarar la caducidad de un contrato durante la etapa de liquidación. Etapa postcontractual, Caducidad del contrato, Contratista, Interventoría, Liquidación, Entidades estatales, Contratación estatal.
2014	Sentencia C-338-2014 Corte Constitucional.	La solidaridad entre los responsables de pagar las obligaciones derivadas de un proceso fiscal. Solidaridad, Etapa contractual, Etapa postcontractual, Contratación estatal, Interventoría, Ordenación del gasto, Responsabilidad objetiva.

Fuente: Aplicativo "Síntesis" de la Agencia Compra Eficiente [https://sisjur.consulta_tematica.jsp] y el aplicativo "Régimen Legal de Bogotá" de la Alcaldía Mayor de Bogotá [http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/consulta_tematica.jsp], Fecha de consulta: 16 de diciembre de 2016.

Sentencias de Revisión Constitucional de la Ley 1474 de 2011: C-306/12; C-315/12; C-370/12; C-618/12; C-619/12; C-630/12; C-084/13; C-401/13; C-512/13; C-434/13; C-824/13; C-338/14; C-499/15; C-532/15.

ANEXO 2 GLOSARIO

Acta contractual: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

Acometida: Conexión de la instalación interna de un predio a una red de servicios Públicos o de telecomunicaciones.

Acta de Aprobación de Estudios y Diseños: documento mediante el cual el contratista entrega y el Interventor o supervisor aprueba y recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación de parte o de la totalidad de los estudios y diseños.

Acta de Aprobación de precios no previstos: Documento suscrito por el interventor mediante la cual se deja constancia de la aprobación de precios o ítems no previstos en el contrato inicial, debidamente soportado por el contratista y aprobado por el interventor.

Acta de cambio de supervisión por cambio de etapa de diseño a construcción: Documento suscrito por las partes mediante la cual se deja constancia de aprobación y entrega de diseños y estudios para realizar el cambio de supervisor del área técnica al área de Interventoría encargado de la supervisión de la obra.

Acta de Entrega de Bienes y/o Equipos: documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista.

Acta de Entrega y Recibo Final: es el documento donde consta la entrega de bienes, las obras o los servicios contratados.

Acta de Inicio: documentos en el cual consta el inicio del término de ejecución del contrato.

Acta Parcial: es un acta de avance de obra, donde se consignan el desarrollo de la ejecución y las eventualidades y aclaraciones que se puedan presentar en las obras.

Acta: documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

Actividad contractual: Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el cierre del expediente, una vez cumplido el objeto contractual.

Acuerdo Marco de Precios: contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Acuerdos Comerciales: tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Adendas: documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Adición contractual: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV, con excepción de la adición que se realice a los contratos de interventoría, los cuales se pueden adicionar por más del 50% de su valor inicial.

Adición: modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad.

Afectación Predial: es la parte de un predio que se requiere para la realización de una obra pública, de conformidad con los diseños definitivos.

Ajustes: es un factor de actualización que se genera por la variación de los índices de costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo. Recurso financiero público entregado por la entidad al contratista, quien se obliga a destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado sobre el valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de recibo que se presente; este nunca podrá ser superior al 50% del valor total del contrato. Como es un pago no causado sin ingreso alguno a favor del instituto, éste constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar).

Área Construida: Es la edificación construida dentro de un predio destinada a proteger del frío y la intemperie a personas, animales o cosas.

Avalúo: es la estimación económica del valor en pesos de las áreas de terreno, construcciones y cultivos, afectados por los diseños de las obras a realizar.

Avance del contrato. Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes CTU: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Caducidad. Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calidad. Totalidad de características de un producto que lo hacen apto para su uso o propósito y a su vez provee la optima satisfacción de necesidades muy explícitas. Se dimensiona teniendo en

cuenta factores como: desempeño, facilidad de uso, seguridad, disponibilidad, confiabilidad, afectación al medio ambiente, economía, estética.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos. Mediante este documento se hace constar que, dentro del presupuesto de gastos e inversión de la vigencia correspondiente, existe la partida presupuestal que permite afectarlo en la suma indicada con destino a la contratación que se pretende adelantar, establece el monto y define el rubro que afecta.

Cláusulas excepcionales. Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993. Cláusula penal. Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Conformidad. Término que indica que la calidad de un producto terminado se ciñe o rige por una norma específica. El producto cumple con la especificación prevista.

Consortio. Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Consultor. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Contratista. Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto del mismo, el cual puede consistir en estudios, proyectos, suministros u obras. En la práctica es la persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato producto de un proceso de selección. Los consorcios y uniones temporales también pueden actuar como contratistas en la celebración de un contrato. En un sentido más amplio el contratista es un colaborador de la administración pública en el alcance de sus objetivos y metas, para el desarrollo de la misión institucional.

Contrato de concesión. Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de Consultoría. Son los que celebre el Instituto referidos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como, las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de ejecución instantánea. Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un sólo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.

Contrato de Obra. Son los que celebren el Instituto para la construcción, modificación, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios. Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Contrato de suministro. Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

Contrato de tracto sucesivo. El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir. A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

Contrato. Acto jurídico generador de obligaciones, derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Control de Calidad: es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, normas etc., que se utilizan de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Convenio. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

Coordinador. Profesional funcionario o contratista del IDRD, encargado de apoyar al supervisión del proyecto quien estará disponible para tareas de campo y oficina. Responde ante el supervisor y el IDRD por el seguimiento y control de los contratos asignados.

Cuadro de obra ejecutada. Contiene las cantidades y valores por pagar del acta parcial actual, en comparación con aquellos pagados en actas parciales anteriores y aquellos por pagar en lo que queda del contrato. Cuando el contrato de obra comprende varios parques, debe aplicarse dicho análisis a cada parque, estableciendo para cada uno de ellos: cantidades y valores iniciales pactados, los modificados aprobados, los pagados en actas anteriores, los que se han de pagar en la presente acta y los pendientes por pagar. Al final se totalizará para obtener los valores del contrato.

Cuenta de anticipo. Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el IDRD, para ser manejada conjuntamente por el contratista y el interventor y/o supervisor.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Desarrollo Sostenible: se define como el crecimiento económico y el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad sin agotar los recursos naturales que sirven de sustento a la actividad económica.

Diseño: se constituye en la representación gráfica de las viviendas que serán construidas y cada uno de los detalles que la conforman de acuerdo con las normas en materia urbana, estructural, ambiental, social que sean establecidas por las autoridades que ejerzan la función. Para la etapa de diseño deberán ser ejecutados por el contratista como mínimo los siguientes diseños: (i) Diseño Arquitectónico y Urbanístico; (ii) Diseño Estructural; (iii) Diseño de redes: eléctricas, hidrosanitarias, telemáticas y gas, y; (iv) Diseño Urbanístico: Vías vehicular y peatonal, áreas comunes, paisajismo. La totalidad de los diseños deberán ser desarrollados por el constructor y aprobados por el interventor verificando que estos cumplen cabalmente con la normatividad aplicable para la construcción de viviendas. Los diseños serán los acordes para viviendas de interés social o prioritario.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Equipamiento Comunitario: es toda obra física construida por una organización local o comunitaria que tiene como fin la prestación de un servicio social para la comunidad, entre las que se encuentran salones comunales, iglesias, equipamiento deportivo, bibliotecas.

Estudio de Impacto Ambiental: es el conjunto de información que deberá presentar ante la autoridad ambiental competente el peticionario de una licencia ambiental. Este estudio contendrá información sobre la localización del proyecto y los elementos abióticos, bióticos y socioeconómicos del medio que puede sufrir deterioro por la respectiva obra o actividad, para cuya ejecución se pide la licencia y la evaluación de los impactos que pueden producirse. Además incluirá el diseño de los planes de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos y el plan de manejo ambiental de la obra o actividad.

Etapas Contractual. Período que comprende desde la legalización del contrato hasta su ejecución. En términos prácticos va desde la legalización del contrato hasta el vencimiento del término contractual.

Etapas post-contractual. Período que comprende la vida útil del bien o servicio terminado y entregado. En términos prácticos va desde entrega formal del objeto terminado a su usuario hasta la culminación de la vida útil del mismo. Éste periodo comprende el termino para la liquidación del contrato.

Etapas pre-contractual. Período anterior al surgimiento de un contrato. Va desde los procesos de planeación hasta la selección. En términos prácticos va desde el estudio de conveniencia y oportunidad hasta la adjudicación del contrato.

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Garantía. Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

ICA. Impuesto de industria, comercio y avisos.

Impacto ambiental. Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial, como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad (NTC - ISO - 14aa1).

Imprevistos: acontecimientos no previstos presentados durante la ejecución del contrato de obra y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

Incumplimiento: circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden, el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

Interpretación Unilateral. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto

Intervenir. Tomar parte en un asunto. Interponer autoridad. Mediar. Examinar, con autoridad para ello. Fiscalizar. Dirigir, limitar o suspender el libre espacio de actividades o funciones. Vigilar.

Interventor externo. Es la persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato denominado "de interventoría", cuyo objeto es realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de otro contrato suscrito por el Instituto con un contratista.

Interventor interno. Servidor público designado por el IDRD para ejercer la interventoría técnica, administrativa y financiera sobre un contrato suscrito por el Instituto con un contratista.

Interventor o supervisor: es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Interventor. Que interviene, persona o entidad que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones, a fin que se hagan con legalidad. Es la persona natural o jurídica que representa al Instituto ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo y financiero del contrato. Debe

vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en la ejecución del contrato objeto de la interventoría.

Interventoría. Se entiende por interventoría el servicio prestado a una entidad contratante por un profesional especializado o empresa calificada para la supervisión, control de la ejecución y liquidación de un estudio, proyecto o construcción. El interventor es el representante de la entidad contratante durante el desarrollo del estudio o proyecto (interventoría de proyectos).

Ítem no previsto: actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen dentro de la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto del contrato; deberán ejecutarse previo el análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente.

IVA. Impuesto al Valor Agregado.

Localidad. Una localidad es una división política, administrativa y territorial municipal, con competencias claras y criterios de financiación y aplicación de recursos, creada por el Concejo Distrital a iniciativa del alcalde respectivo, con el fin de atender de manera más eficaz las necesidades de esa porción del territorio. Actualmente Bogotá está dividida en veinte (20) localidades.

Manual. Documento escrito en que se resume lo más sustancial de una materia.

Mayores y menores cantidades de obra. Son aquellas cantidades de obra que superan o son menores a las inicialmente previstas resultantes de mayor o menor cantidad de obra ejecutada o modificaciones aprobadas en la ejecución del proyecto.

Medidas de mitigación: son las acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

Memorias de mediciones. Registro manual y gráfico de las obras aprobadas y recibidas por el interventor.

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual el IDRD procederá a escoger a los Servidores públicos (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía).

Modificación unilateral. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

Modificaciones sustanciales. Son aquellas que modifican el contrato inicial.

Multa. La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia

normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

No conformidad. Expresión que indica que la calidad de un producto terminado no se ciñe o no se rige por una norma específica. El producto no cumple con la especificación prevista.

Obra adicional. Es aquella actividad adicional y diferente de las inicialmente contratadas, la cual debe ejecutarse de acuerdo con nuevas especificaciones y precios no establecidos inicialmente en el contrato, que a su vez puede implicar o no un mayor valor del mismo. Corresponde a los ítems no previstos por no encontrarse incluidos ni en los planos, ni en la propuesta, ni en el formulario de cantidades y precios unitarios, pero que hacen parte de las actividades objeto del contrato o son técnicamente necesarios para su ejecución, con el fin de dar cumplimiento al objeto del mismo y garantizar la correcta ejecución técnica de las obras y su estabilidad futura. Su forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución.

Obra complementaria o adicional: es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración.

Obra pública: trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Orden de pago. Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del IDR, al contratista / consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el periodo respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Otrosí. Adición que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando, cambiando ó suprimiendo estipulaciones en él contenidas. Se consigna en un documento donde se incluye la obligación, aclaración o término adicional a los ya incluidos en el texto del contrato inicial.

Pago anticipado. Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.

Paquete técnico del contrato. Es el conjunto de documentos resultantes de la ejecución de todos los estudios técnicos realizados por la entidad para la consolidación del soporte técnico de un futuro contrato producto de un proceso de selección. En el caso de los contratos de obra está constituido por: todos los estudios técnicos o de ingeniería (geotecnia, suelos, hidráulicos, estructurales, eléctricos, etc.); diseños y sus planos correspondientes en medio magnético e impresos (arquitectónicos, hidráulicos, estructurales, eléctricos); listado de cantidades de obras y las memorias de mediciones del cuantificador; presupuesto de las obras proyectadas (presupuesto oficial); registros fotográficos y/o filmicos del sitio por intervenir. En el caso de los contratos de consultoría está constituido por: estudios de planeación, prefactibilidad, factibilidad, estudios de tipo social, ambiental, según el caso.

Periodo contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Plan de manejo ambiental (PMA). Es el plan que de manera detallada establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.

Plazo de ejecución de obra. Es el período entre la fecha de suscripción del acta de inicio y la fecha de terminación final de una obra específica.

Plazo de ejecución del contrato. Es el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y la fecha de terminación final del contrato.

Plazo. Es el período o término pactado en el contrato que se establece para la ejecución del mismo. Corresponde al tiempo que la entidad contratante, con base en estudios adelantados, prevé necesario para el cabal y completa ejecución del objeto contratado.

Previabilidad técnica. Concepto emitido por el Área Técnica del IDRD por el cual se aprueba una solicitud de intervención a un predio y se establecen los requisitos de entrada para la elaboración de diseño.

Proceso de Contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Producto. Resultado de cualquier actividad o proceso creativo del hombre, de cualquier tipo, tangible o intangible o una combinación de ambos: obra, artículo, proyecto, documento, obra de arte o estudio.

Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de Servidores públicos.

Proveedor. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.

Proyecto. Plan pormenorizado que se elabora para la ejecución de una cosa. Intención o pensamiento de ejecutar algo.

Registro presupuestal de compromiso (rpc). Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

Retención de garantías. Es un descuento porcentual que se retiene en el momento de realizar el pago parcial de cada una de las actas de los contratos, el cual es reintegrado en el momento de la liquidación del contrato. Este descuento debe estar establecido en los pliegos de condiciones y/o guía de requisitos básicos y por ende en el contrato.

Reversión. En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Salud ocupacional. Conjunto de factores que determinan el estado de salud del trabajador en su lugar y ambiente de trabajo. Estos son: salud integral de la persona, condiciones físicas de trabajo, ergonomía, ambiente laboral, estado de las instalaciones físicas, riesgos. Con su estudio y con los comités paritarios de salud ocupacional se busca prevenir los diferentes factores de riesgo que afectan la salud del trabajador y mejorar el ambiente de trabajo.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SISCO: es el módulo de contratación que hace parte del sistema de información del Distrito SI CAPITAL, adoptado para la gestión contractual del IDRD y de obligatoria utilización. En este sistema de información, se registra casi en su totalidad las actividades del proceso de gestión contractual que adelanta el IDRD.

Solicitud de intervención. Comunicación escrita o verbal presentada al IDRD como un primer paso para verificar la pertinencia o viabilidad de intervención en un predio ubicado en el Distrito Capital.

Subcontratista. Persona natural o jurídica contratada por el contratista principal para el desarrollo del objeto pactado entre este y la entidad contratante (IDRD). Es de resaltar que no existe nexo alguno de tipo contractual o laboral entre la entidad contratante y el subcontratista, encontrándose este último bajo la exclusiva responsabilidad del contratista principal. La entidad contratante solo adquiere compromiso y obligación respecto al manejo del contrato y el recibo de las obras, única y exclusivamente con quien suscribió el contrato.

Supervisor. Es aquel funcionario delegado por el Subdirector para ejercer la supervisión y vigilancia de un contrato, en representación de aquel. La designación se hace mediante oficio o memorando interno para tal función. Es nombrado en los casos en que existe una interventoría externa.

Suspensión. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato, cuando exista una situación que la amerite y justifique.

Terminación unilateral. Una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Unión temporal. Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. En los casos de contratos de obra el valor final del contrato será el que resulte de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas, medidas conjuntamente entre contratista e interventor, por el precio unitario de cada una. Dichas cantidades de obra estarán constituidas en total por: los ítems originales del contrato, las mayores y menores cantidades de obra, los ítems no previstos u obras adicionales surgidas en el desarrollo de las obras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Viabilidad de proyecto. Concepto que emite el Área Técnica del IDRD sobre la pertinencia de desarrollar una intervención en un predio del Distrito Capital, cuyo uso de suelo esta acorde con el previsto en la solicitud de intervención requerida.

Viabilidad. Concepto de aceptación que se emite sobre la pertinencia de un proceso, proyecto o trámite.

Vigencia. Período comprendido entre la fecha de perfeccionamiento y la fecha de liquidación de un contrato. Dicho término comprende el período posterior al perfeccionamiento y previo a la iniciación del contrato, más el plazo para la ejecución de las actividades contratadas o para el suministro del bien o servicio, más el período siguiente a la entrega y recibo final a satisfacción del objeto contratado y hasta la fecha de liquidación del contrato.

Aprobó: Mauricio Reina Manosalva – Subdirector Técnico de Construcciones. 
Ernesto Ramírez Avellaneda– Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica. 
Luis Francisco Cante Céspedes– Jefe Oficina Asesora de Control Interno.
Revisó: Rodrigo Andrés Moscoso Valderrama – Contratista Oficina Asesora Jurídica. 
Yazmín Santiago Cabrera–Profesional. Subdirección Técnica de Construcciones. 
Elaboró: Roberto Alfonso Peñaranda Gómez – Contratista Oficina Asesora de Control Interno.

Calle 63 No. 59A-06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ANEXO 3 FORMATOS

Proceso Adquisición de bienes y servicios

-  acta de aprobacion de actividades no previstas interventoria v40.xls
-  acta de inicio ajustada0.xls
-  acta reiniciación contrato ps v0.xls
-  aprobacion poliza v1 16090.xls
-  certificado del estado financiero de contratos o convenios para cesion v0.xls
-  cuadro seguimiento y control comodatos v0.xls
-  formato convenio 201611150.docx
-  formato revision costos unitarios de actividades no previstas v40.xls
-  formato seguimiento avance de contratos00.xls
-  hoja de ruta expediente contractual 00.ods
-  informe de actividades y supervision de contratos0.doc
-  informe supervision contratos comodato bienes devolutivos entregados a terceros v01.doc
-  liquidacion de contratos y convenios v4_3108201600.xls
-  propuesta_acta_de_cierre_recepcion0.odt
-  relación de contratos, convenios y aprovechamiento económico0.xls
-  solicitud de modificacion contractual ajustado0.doc



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Proceso Gestión de Recursos Físicos

-  06 formato salida respel00.ods
-  orden de salida0.xls
-  registro de devolucion de bienes v20.xls
-  solicitud servicio transporte01.doc

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ 
MEJOR
PARA TODOS

Proceso Diseño y construcción de parques y escenarios

-  acta de aprobacion de actividades no previstas interventoria v40.xls
-  acta de inicio convenio 0.xls
-  acta de inicio del contrato v40.xls
-  acta de mayores y menores cantidades de obrav30.xls
-  acta de recibo final contrato v40 (1).xls
-  acta de recibo final contrato v40.xls
-  acta de recibo parcial v30.xls
-  acta liquidacion anticipo0.xls
-  c0.xls
-  control de equipos topografia v10.xls
-  control de generacion de escombros v10.xls
-  control de maquinaria y equipo v10.doc
-  definicion de alcance de estudios y diseños v10.xls
-  formato de cuantificacion v010-20.ods
-  formato de solicitud de pago diferido 562 de 2014 idrd00.xlsx
-  informe de supervision de obra v10.xls
-  justificacion variacion presupuestal estudios y diseños v10.xls
-  plan de inversion del anticipo0.xls
-  priorizacion y definicion de obras v10.xls
-  registro y control del producto y o servicio no conforme v30.ods
-  reporte_semanal0.xls
-  revision de cronograma para la ejecucion de obra v10.xls
-  revision y verificacion diseño arquitectonico v50.xls



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Proceso Administración y mantenimiento de parques y escenarios

- acta de entrega de elementos por una alianza estrategica v10.doc
- acta de entrega y recibo de elementos salon presidente v20.doc
- acta inicio convenio0.xls
- control mantenimiento fuentes y lagos v10.xls
- control personal aseo v20.xls
- control personal vigilancia v20.ods
- formato aprobacion poliza presidente v401.xls
- lista de verificacion control documental contratos de obra v1 f xls00.xls
- lista de verificación control documental trámite cuentas v0.xls
- satisfaccion y cumplimiento alianza estrategica v20.xls
- solicitud de mantenimiento de parques y escenarios v20.xls
- visitas de apoyo en parques administrados del idrd0.doc

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Proceso Fomento al deporte

- acta entrega de elementos a usuario final 0.ods
- acta inicial de entrega de elementos v20.xls
- anexo 7 acta seguimiento verificación v20.doc
- anexo 8 cumplimiento obligaciones v20.docx
- anexo 9 certificación de revisión legalización v0.docx
- asistencia mensual a clase natación 0.xls
- asistencia mensual clase v20.xls
- certificación de cumplimiento v20.xls
- certificación de entrega de elementos material y uniformes (anexo 5) v20.ods
- certificación de uso de servicios (anexo 3) v10.ods
- control de deportistas beneficiados por convenios o contratos 20.xls
- control de horas practicaj 0 (1).xls
- control de horas practicaj 0.xls
- copia de acta de entrega de premiación v300.xls
- ficha de inscripción 0.xls
- formato actividades de intervención cultural y de cohesión v10.xls
- formato aprobación disponibilidad presupuestal área de deportes 00.xls
- formato de verificación - refrigerios e hidratación v10.ods
- formato verificación - transporte pasajeros 0.xls
- informe de supervisión deportes 0.doc



Proceso Promoción de la recreación

- copia de formato bitacora de actividades recreativas v2000.xls
- formato control entrega de modulos a vendedores ciclovía v0.xls
- formato de verificación - servicio de baños v20.xls
- formato de verificación - servicio logística v-300 (1).xls
- formato de verificación - servicio logística v-300.xls
- formato de verificación - suministro alimentación para campamento v-200.xls
- formato de verificación - transporte de pasajeros v30.xls
- formato entrega de recibos de pago vendedores v0.xls
- formato informe actividades ciclovía v0.xls
- formato informe actividades recreovía v400.xls
- formato informe mensual - profesores de actividad física v50.xls
- formato informe mensual de gestión v30.xls
- formato registro de inscritos y asistencia vacaciones recreativas v400.xls
- formato seguimiento operativo - jefes de ruta v60.xls
- formato seguimiento operativo v7 (1)0.xls
- formato seguimiento préstamo de bicicletas v0.xls
- formato seguimiento señalización corredores ciclovía v801.xls
- formato seguimiento vendedores ciclovía 30.xls
- formato solicitud transporte de pasajeros v40.xls
- formato verificación - equipo amplificación 1000 watts - v60.xls
- formato verificación - servicio refrigerios v0.xls
- formato verificación - servicio vallas v20.xls
- formato verificación servicio carpas, sillas, mesas, mesones y manteles v20.xls
- hoja de vida campistas campamentos juveniles0.doc
- informe de conteos - recreovía v00.xls
- registro de actividades arbc0.xls
- registro de inscritos y asistencia a campamento recreativo 201_0.xls
- registro de inscritos y asistencia a vacaciones recreativas v30.xls
- seguimiento de tarimas y señalización v50.xls
- verificación - producción tipo 10.xls



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Proceso Gestión Financiera

-  certificacion de cumplimiento colectiva v4 19110.xls
-  certificacion del cumplimiento - individual v20.xls
-  formato de informacion fuente de financiacion v10.xls
-  formato devolución de cuentas0.xls
-  formato orden de pago individual v10 open0.ods
-  formato planilla pago colectiva version 20.xls
-  liberacion de certificado de disponibilidad presupuestal v40.doc

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Proceso Gestión documental

-  control documentos entrega diferentes areas oficinas del idrd0.xls
-  cuadro de caracterizacion documental-registro activos de informacion00.xls
-  tabla de retencion documental v30.xlsx
-  tabla de valoración documental0.xls

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS