REPÚBLICA DE COLOMBIA – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

APENDICE 02 — VERIFICACIÓN NORMATIVA – TRÁMITES ANTE ENTIDADES

"REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS PARA LAS INTERVENCIONES EN PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS, EN LAS ÁREAS PRIORIZADAS POR LA SECRETARIA DEL HABITAT, EN EL PROYECTO INTEGRAL DE REVITALIZACIÓN EN EL AMBITO DEL CABLE AEREO POTOSÍ, EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR"

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

BOGOTÁ D.C. 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivos Del Componenete 3

1.1. Objetivo General 3

1.2. Objetivos Específicos 3

2. Alcance 3

3. Entregables – Fase De Factibilidad 3

3.1. Consulta A Entidades – Solicitud De Lineamientos, Determinantes, Consulta De Normatividad Vigente Para El Diseño En Las Zonas A Intervenir. 3

3.2. Consulta A Entidades – Solicitud De Documentos, Certificados, Cartografía Y Demás Documentos Para El Desarrollo De La Consultoría. 5

3.3. Estudio De Títulos Y Gestión Predial 5

3.4. Informe Con Las Solicitudes Y Gestiones Realizadas. 5

3.5. Expediente Con Los Radicados Realizados. 5

4. Entregables – Fase De Estudios Y Diseños 6

4.1. Solicitar Y Tramitar Los Permisos, Vistos Buenos, Aprobaciones Y Toda La Información Requerida Por Parte De Las Entidades Distritales. 7

4.2. Informe Con Las Solicitudes Y Gestiones Realizadas 8

4.3. Expediente Con Los Radicados Realizados 8

5. Entregables – Fase De Especificaciones, Detalles, Documentos Finales Y Seguimientos A Trámites 8

5.1. Solicitar Y Tramitar Los Permisos, Vistos Buenos, Aprobaciones Y Toda La Información Requerida Por Parte De Las Entidades Distritales. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.2. Informe Con Las Solicitudes Y Gestiones Realizadas. 9

5.3. Expediente Con Los Radicados Realizados. 9

1. OBJETIVOS DEL COMPONENTE

1.1. OBJETIVO GENERAL

Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades competentes, con el fin de viabilizar las intervenciones propuestas en desarrollo de la consultoría

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Solicitar los lineamientos, directrices y toda la normatividad aplicable para la elaboración de los diseños propuestos en desarrollo de la consultoría.
- Tramitar y gestionar los permisos, anuencias, vistos buenos, no objeciones y aprobaciones ante todas las entidades competentes que sean necesarias para la elaboración de los diseños propuestos en desarrollo de la consultoría.
- Garantizar la obtención de la totalidad de permisos, vistos buenos, no objeciones y aprobaciones ante las entidades competentes que sean necesarias para la elaboración de los diseños propuestos en desarrollo de la consultoría.

2. ALCANCE

Para garantizar la viabilidad de los diseños a elaborar y tener la claridad normativa, técnica, jurídica y económica; en la fase de factibilidad se deberán adelantar las consultas ante todas las entidades que se requiera y sean necesarias, con el objetivo de materializar los diseños en las fases subsecuentes.

Lo anterior, con el fin de conocer los lineamientos, directrices y toda la normatividad aplicable, así como los permisos, anuencias, vistos buenos, no objeciones y aprobaciones necesarios para trámite ante las entidades pertinentes. Los productos, conclusiones y recomendaciones generados en el desarrollo de las actividades requeridas en este componente deben ser consignadas en informes detallados, los cuales deben ser revisados y aprobados por la INTERVENTORIA y posteriormente socializados con la SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT (SDHT).

Si bien la incidencia principal del presente apéndice se relaciona en la fase de factibilidad, esto no condiciona su aplicación a lo largo de la fase de ejecución de la consultoría.

El CONSULTOR deberá elaborar como mínimo las siguientes actividades y/o productos:

3. ENTREGABLES – FASE DE FACTIBILIDAD

3.1. CONSULTA A ENTIDADES – SOLICITUD DE LINEAMIENTOS, DETERMINANTES, CONSULTA DE NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL DISEÑO EN LAS ZONAS A INTERVENIR.

Se deberán solicitar los lineamientos, determinantes, normatividad vigente, requerimientos técnicos asociados, estudios complementarios y toda la información asociada al desarrollo de estudios y diseños de los parques y las vías próximas objeto de la consultoría.

Para ello, se deberán elaborar oficios dirigidos a entidades como:

- Secretaría Distrital de Planeación – SDP
- Secretaría Distrital de Ambiente – SDA
- Instituto Distrital de Recreación y Deportes – IDRD
- Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
- Secretaría Distrital de Movilidad – SDM

- Empresas de servicios públicos y telecomunicaciones (EAAB-ENEL/CODENSA-VANTI).
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
- Departamento Administro de la Defensoría del Espacios Público – DADEP
- Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y cambio Climático – IDIGER
- Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- Instituto Distrital de Patrimonio y Cultura – IDPC.
- Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH
- Todas aquellas entidades que apliquen para el desarrollo de la consultoría.

Los productos, conclusiones y recomendaciones generados en el desarrollo de las actividades requeridas en este capítulo deben ser consignadas en un (1) informe detallado, el cual deben ser revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA y posteriormente socializados con la SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT (SDHT).

Adicionalmente y de manera complementaria al entregable anterior, se deberán realizar consultas con el fin de establecer si existen proyectos o inversiones del distrito o la nación a través de cualquiera de sus entidades en los parques o zonas aledañas a estos, con el fin de alertar sobre eventuales conflictos en el uso de los recursos públicos. En este entregable además se debe realizar una revisión, cruce y coordinación de información cartográfica de los geo portales como SIG-IDU – SIG-DEP – SINUPOT – Visor de redes de la EAAB y todos los demás que apliquen. Todo lo anterior también deberá quedar consignado en un informe detallado aprobado por la Interventoría previo a su socialización con la Secretaría Distrital de Hábitat.

Así mismo, el consultor deberá entregar a la interventoría y copiar a la SDHT a modo informativo, copia de la totalidad de las consultas y radicaciones que realice ante las diferentes entidades de orden distrital y nacional; de igual forma; deberá elaborar una matriz de trazabilidad frente a las respuestas y nuevas consultas que se generan en el marco del desarrollo de la consultoría.

La matriz de trazabilidad de las radicaciones deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad/empresa consultada
- Fecha de radicación
- No de radicado
- Asunto
- Tramite solicitado
- Responsable del trámite: (Componente arquitectónico, topográfico, etc)
- Observaciones
- Enlace de la comunicación(evidencia).

Así mismo se deberá complementar con lo siguiente cuando las entidades emitan respuesta:

- Fecha de respuesta
- No Radicado de respuesta
- Asunto
- Responsable de respuesta: (Dirección, Subdirección, Subsecretaría, etc)
- Observaciones
- Enlace de la respuesta (evidencia).

3.2. CONSULTA A ENTIDADES – SOLICITUD DE DOCUMENTOS, CERTIFICADOS, CARTOGRAFÍA Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA.

Durante esta etapa se deberán solicitar a todas las entidades involucradas y según la pertinencia y necesidad, los documentos, cartografías, certificados, etc y toda la documentación necesaria para el desarrollo de la consultoría. Para ello se requiere la solicitud de documentos como planos urbanísticos de las zonas a intervenir, diagnóstico de redes o disponibilidad de servicios (según aplique), fichas o certificados prediales del DADEP, tipos de vía según su perfil, concepto de riesgo al IDIGER y los demás documentos que se requieran para el desarrollo de la consultoría. Todos estos documentos igualmente deberán ser avalados por la interventoría.

El CONSULTOR deberá garantizar que los diseños propuestos se puedan construir en la fase de obra, con la entrega oportuna de la totalidad de los permisos y aprobaciones que apliquen de acuerdo con la normatividad vigente para el distrito y la normatividad nacional que se disponga durante la ejecución de la consultoría.

3.3. ESTUDIO DE TÍTULOS Y GESTIÓN PREDIAL

Se deberá realizar el estudio de títulos de los predios objeto de intervención que permita determinar con certeza su tradición y situación jurídica. Para ello deberá realizarse la solicitud de información y análisis de la misma, ante las entidades competentes y materializarse mediante la elaboración de informe respectivo por parte del profesional a cargo del tema en la consultoría. El citado informe deberá ser presentado a más tardar al el **primer mes** del desarrollo de la consultoría contado a partir de la fecha del acta de inicio del contrato. De no cumplirse con este hito se dará inicio de manera inmediata al procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la Ley 1474 de 2011.

El consultor deberá entregar una metodología de trabajo para desarrollar el estudio de títulos durante los primeros **tres (03) días hábiles** después de firmada el acta de inicio para revisión y aprobación de la interventoría.

Este entregable debe estar armonizado con el análisis cartográfico del apéndice arquitectónico y urbano. De acuerdo con este análisis se deberá establecer la ruta de gestión para el saneamiento predial (según aplique) y adelantar la gestión pertinente durante el desarrollo de las fases de estudios y diseños definitivos como insumo necesario para el posterior desarrollo de la construcción.

3.4. INFORME CON LAS SOLICITUDES Y GESTIONES REALIZADAS.

Se deberá entregar un informe ejecutivo en el cual se consignen números de radicados, fechas de solicitud y repuesta de entidades, funcionarios y dependencias donde se radicaron los trámites, tipos de solicitud y demás información que permita realizar un seguimiento efectivo del estado de los trámites. Incluir un capítulo de ruta crítica de los trámites, dificultades, conclusiones, recomendación para las siguientes fases de la consultoría.

3.5. EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS.

Se deberá entregar una carpeta en la cual se consigne para cada entidad (SDP – DADEP- EAAB – VANTI – IDIGER – ETC), los oficios con las solicitudes realizadas y las respuestas recibidas. Se deben incluir actas, ayudas de memoria, correos y toda la información de seguimiento a cada uno de los trámites desarrollados.

El envío de las solicitudes a entidades de orden distrital y nacional que apliquen, deberán ser tramitadas y enviadas por el CONSULTOR, previa aprobación de la INTERVENTORÍA, dentro de los **siete (07) días hábiles** siguientes a la firma del acta de inicio del contrato. El CONSULTOR, deberá radicar las consultas **de manera física ante las respectivas ventanillas de cada una de las entidades que se requieran**, esto con el fin de

obtener el número de radicado de cada entidad y asegurar que los tramites y consultas tendrán un procedimiento normal ante las respectivas dependencias. El CONSULTOR deberá asegurarse a cuál dependencia corresponde y debe dirigirse la consulta y las condiciones establecidas para las mismas, esto con el fin de evitar eventuales reprocesos por devoluciones de solicitudes que incumplen los requerimientos determinados por cada entidad.

Las radicaciones virtuales no aseguran que las comunicaciones sean entregadas a las áreas y dependencias requeridas y en muchos casos se direccionan a las oficinas de atención al ciudadano y no toman el curso esperado.

Por lo anterior, **las consultas no pueden ser tipo**, es decir, no se debe presentar el mismo oficio para todas las entidades, ya que se deberá establecer con cada uno de los profesionales y especialidades de la consultoría, el alcance y tipo de solicitud, de acuerdo con el rol, misionalidad y requerimientos de cada entidad. Lo anterior, se deberá tener en cuenta con el fin de que las respuestas de entidades sean efectivas y aporten al desarrollo oportuno de la consultoría.

El CONSULTOR es responsable de la radicación, seguimiento y aseguramiento de los trámites ante las entidades. Para ello, se deberá realizar el seguimiento permanente y oportuno mediante un control de calidad de la Consultoría. En tal sentido, deberá atender las observaciones de manera oportuna y asistir a reuniones, mesas técnicas y talleres hasta obtener la aprobación de los trámites o permisos para los cuales se está adelantando el trámite.

En el caso de que se requiera, el CONSULTOR es el responsable de solicitar a la INTERVENTORÍA las respectivas firmas, avales o vistos buenos, para presentar los trámites ante las diferentes entidades según aplique, esto con el fin de asegurar las aprobaciones requeridas.

4. ENTREGABLES – FASE DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

En esta fase se deberá tener en cuenta dos momentos o hitos dentro del contrato:

El primero está relacionado con la elaboración de los estudios y diseños de todos los componentes de la consultoría en su versión inicial pero con el desarrollo necesario para radicación ante entidades, los cuales deben ser entregados como máximo al finalizar **el mes 3 (Lote 1) o mes 4 (Lote 2) del contrato**, Para ello el CONSULTOR ya deberá contar con las respuestas de las entidades competentes, para los lineamientos, determinantes, consulta de normatividad vigente, certificados, estudio de títulos y toda la información necesaria para soportar y articular los avances de todos componentes de la consultoría, que deben verse reflejados en los estudios y diseños en su versión inicial para radicación. Lo anterior, aplica para todos los componentes de la consultoría los cuales deberán estar al mismo nivel de desarrollo para el hito de finalización en el mes 3 y mes 4 según lote.

El segundo hito es la radicación de los estudios y diseños para la solicitud de la totalidad de permisos, vistos buenos, no objeciones, aprobaciones y demás trámites requeridos para la aprobación de los mismos para lo cual, se deberá garantizar y evidenciar la entrega final de los trámites con las respectivas firmas de los profesionales, aprobaciones de interventoría y el soporte de la radiación de los trámites que apliquen para este componente como máximo al finalizar **el mes 5 (Lote 1) o mes 6 (Lote 2) del contrato** con el fin de garantizar que durante la ejecución del contrato se obtengan los permisos requeridos como máximo al finalizar el **mes 8 (Lote 1) y mes 9 (Lote 2)** de ejecución del mismo.

4.1. SOLICITAR Y TRAMITAR LOS PERMISOS, VISTOS BUENOS, APROBACIONES Y TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LAS ENTIDADES DISTRITALES.

Dentro de esta etapa y para la verificación normativa, El CONSULTOR deberá realizar el análisis de las respuestas obtenidas en la fase anterior y elaborar un plan de acción y seguimiento que garantice la obtención de las aprobaciones y no objeciones, mediante las solicitudes realizadas.

De la misma forma y para garantizar la obtención de los permisos, anuencias, vistos buenos y todas las aprobaciones requeridas por las entidades distritales (o nacionales) para los diseños elaborados, se deberán adelantar los trámites necesarios ante las entidades correspondientes, para ello, el CONSULTOR deberá garantizar que en esta fase se radique la solicitud de permisos y/ o trámites ante TODAS las entidades que sean pertinentes.

Esta información deberá ser consignada en un (1) informe revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA, y posteriormente socializado a la SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT (SDHT). En esta fase todas las radicaciones deben estar aprobadas por la INTERVENTORÍA. Así mismo la planimétrica, memorias de diseño, cálculos, documentos y demás información a radicar, debe estar firmada por los profesionales responsables de cada tema (eléctrico, ambiental, hidrosanitario, arquitectónico, etc.), por parte del CONSULTOR y la INTERVENTORÍA. En esta fase y junto con las respectivas radicaciones, es necesario que la solicitud de permisos, anuencias, vistos buenos y aprobaciones, se entregue una carta o aval de la INTERVENTORÍA, toda vez que es requisito de las entidades distritales para el trámite de las solicitudes.

No se podrán radicar ante las entidades que aplique, productos de diseños sin las respectivas firmas de los profesionales de la interventoría.

De acuerdo con el progreso de esta fase de estudios y diseños, y considerando que los tiempos de respuesta de algunas entidades pueden ser más lentos de lo esperado, es responsabilidad del CONSULTOR asegurarse de solicitar de manera oportuna todos los permisos, anuencias, vistos buenos, aprobaciones y la información necesaria para garantizar que los diseños cumplan con la normativa vigente.

Para ello, el consultar deberá programar a partir de la finalización del contrato las respuestas de las aprobaciones ante las siguientes entidades:

- Aprovechamiento forestal ante SDA,
- Diseño paisajístico - acta WR del Jardín Botánico - JBB
- Diseño fotométrico ante UAESP,
- Alumbrado público ante ENEL/CODENSA,
- No objeción de diseños ante la EAAB,
- Proyecto específico ante el IDRD (según aplique),
- Estudios de tránsito y señalización ante la Secretaría de Movilidad (SDM),
- Ocupación de cauce permanente o temporal (POC) ante Secretaría de Ambiente (según aplique),
- Visto bueno de las intervenciones por parte de la alcaldía local de Ciudad Bolívar y
- Los demás que apliquen en el marco del desarrollo del proceso de consultoría.

Así mismo toda la planimétrica, memorias de diseño, cálculos, documentos y demás información radicada, debe estar firmada por los profesionales responsables de cada tema (eléctrico, ambiental, hidrosanitario, arquitectónico, etc.), por parte del CONSULTOR y la INTERVENTORÍA. En esta fase y junto con las respectivas radicaciones, es necesario que la solicitud de permisos, anuencias, vistos buenos y aprobaciones, se entregue

una carta o aval de la INTERVENTORÍA, toda vez que es requisito de las entidades distritales para el trámite de las solicitudes.

4.2. INFORME CON LAS SOLICITUDES Y GESTIONES REALIZADAS

Se deberá entregar un informe ejecutivo en el cual se consignen números de radicados, fechas de solicitud y repuesta de entidades, funcionarios y dependencias donde se radicaron los trámites, tipos de solicitud y demás información que permita realizar un seguimiento efectivo del estado de los trámites en curso. Incluir un capítulo de ruta crítica de los trámites, dificultades, conclusiones, recomendación para las siguientes fases de la consultoría si aplica, etc. Incluir un capítulo con el plan de seguimiento que garantice la obtención OPORTUNA de las solicitudes realizadas.

4.3. EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS.

Se deberá entregar una carpeta en la cual se consigne para cada entidad (SDP – DADEP- EAAB – VANTI – IDIGER – ETC), los oficios con las solicitudes realizadas y las respuestas recibidas. Se deben incluir actas, ayudas de memoria, correos y toda la información de seguimiento a cada uno de los trámites en desarrollo.

El envío de estas solicitudes a entidades deberá ser tramitado y enviado por el CONSULTOR, previa aprobación de la INTERVENTORÍA. El CONSULTOR deberá radicar las consultas en físico ante las respectivas ventanillas de cada una de las entidades que se requieran, esto con el fin de obtener el número de radicado de cada entidad y asegurar que los tramites y consultas tendrán un trámite pertinente ante las respectivas dependencias de cada entidad.

Las radicaciones virtuales no aseguran que las comunicaciones sean entregadas a las áreas y dependencias requeridas, en razón a que en ocasiones las radicaciones virtuales se direccionan a las oficinas de atención al ciudadano y no a la dependencia responsable de atender la solicitud.

Por lo anterior, **las radicaciones y oficios para las mismas no pueden ser tipo**, ya que se deberá establecer con cada uno de los profesionales y especialidades de la consultoría, el alcance y tipo de solicitud, de acuerdo con el rol, misionalidad y requerimientos de cada entidad. Lo anterior, se deberá tener en cuenta con el fin de que las respuestas de entidades sean efectivas y aporten al desarrollo oportuno de la consultoría.

El CONSULTOR es responsable de la radicación, seguimiento y aseguramiento de los trámites ante las entidades. Para ello, se deberá realizar el seguimiento permanente y oportuno mediante un control de calidad de la Consultoría. En tal sentido, deberá atender las observaciones de manera oportuna y asistir a reuniones, mesas técnicas y talleres hasta obtener la aprobación de los trámites o permisos para los cuales se está adelantando el trámite.

En el caso de que se requiera, el CONSULTOR es el responsable de solicitar a la INTERVENTORÍA las respectivas firmas, avales o vistos buenos, para presentar los trámites ante las diferentes entidades según aplique, esto con el fin de asegurar las aprobaciones requeridas.

5. ENTREGABLES – FASE DE DISEÑO E INGENIERÍA DE DETALLE: ESPECIFICACIONES, DETALLES TÉCNICOS, DOCUMENTOS FINALES Y SEGUIMIENTOS A TRÁMITES

Cumplida la fase anterior, es decir elaborados y radicados los estudios y diseños para la solicitud de permisos, anuencias, vistos buenos y aprobaciones que apliquen y teniendo en cuenta el estado de avance de este

componente en las fases anteriores, se deberá garantizar que la **totalidad** de los permisos, anuencias, vistos buenos y aprobaciones requeridas estén en trámite ante las entidades correspondientes.

5.1. SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LOS PERMISOS, VISTOS BUENOS, APROBACIONES Y TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LAS ENTIDADES DISTRITALES.

El CONSULTOR debe garantizar, según los avances de esta etapa, un estricto seguimiento a los trámites para cada componente de la consultoría que asegure su aprobación en el tiempo del contrato. Para ello deberá tener claridad sobre los tiempos de ley establecidos en cada caso para que la entidad responda, y consultar permanentemente mediante oficios o de manera presencial el avance de estos en cada entidad.

El CONSULTOR deberá responder de manera pronta y oportuna a requerimientos adicionales que realicen las entidades durante la aprobación de los trámites. Los documentos técnicos de planimétrica, memorias de diseño, cálculos, documentos y otra información solicitada por las entidades y radicada, deben estar firmados por los profesionales responsables de cada tema (eléctrico, ambiental, hidrosanitario, arquitectónico, etc.), por el CONSULTOR y avalado por la INTERVENTORÍA, ya que es requisito de las entidades distritales para trámite y/o continuidad de las solicitudes.

5.2. INFORME DE AVANCES Y GESTIONES REALIZADAS.

Se deberá entregar un informe ejecutivo en el cual se consignen la descripción de las actividades realizadas en esta fase e incluir números de radicados, fechas de solicitud y repuesta de entidades, funcionarios y dependidas donde se radicaron los trámites, tipos de solicitud y demás información que permita realizar un seguimiento efectivo del estado de los trámites en curso.

5.3. EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS.

Se deberá entregar una carpeta en la cual se consigne para cada entidad (SDP – DADEP- EAAB – VANTI – IDIGER – ETC), los oficios con las gestiones adicionales realizadas y las respuestas recibidas. Se deben incluir actas, ayudas de memoria, correos y la información de seguimiento a cada trámite en desarrollo.

El envío de estas solicitudes a entidades deberá ser tramitado y enviado por el CONSULTOR, previa aprobación de la INTERVENTORÍA. El CONSULTOR deberá radicar las consultas en físico ante las respectivas ventanillas de cada una de las entidades que se requieran, esto con el fin de obtener el número de radicado de cada entidad y asegurar que los tramites y consultas tendrán un trámite pertinente ante las respectivas dependencias de cada entidad.

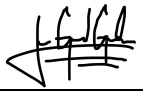
Las radicaciones virtuales no aseguran que las comunicaciones sean entregadas a las áreas y dependencias requeridas, en razón a que en ocasiones las radicaciones virtuales se direccionan a las oficinas de atención al ciudadano y no a la dependencia responsable de atender la solicitud.

Por lo anterior, **las radicaciones y oficios para las mismas no pueden ser tipo**, ya que se deberá establecer con cada uno de los profesionales y especialidades de la consultoría, el alcance y tipo de solicitud, de acuerdo con el rol, misionalidad y requerimientos de cada entidad. Lo anterior, se deberá tener en cuenta con el fin de que las respuestas de entidades sean efectivas y aporten al desarrollo oportuno de la consultoría.

El CONSULTOR es responsable de la radicación, seguimiento y aseguramiento de los trámites ante las entidades. Para ello, se deberá realizar el seguimiento permanente y oportuno mediante un control de calidad de la Consultoría. En tal sentido, deberá atender las observaciones de manera oportuna y asistir a reuniones,

mesas técnicas y talleres hasta obtener la aprobación de los trámites o permisos para los cuales se está adelantando el trámite.

En el caso de que se requiera, el CONSULTOR es el responsable de solicitar a la INTERVENTORÍA las respectivas firmas, avales o vistos buenos, para presentar los trámites ante las diferentes entidades según aplique, esto con el fin de asegurar las aprobaciones requeridas.

Descripción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Juan Gerardo Galeano Mateus	Contratista SO – SDHT – Apoyo técnico a la supervisión	
Aprobó:	Camilo Eduardo Torres Muñoz	Contratista SO – SDHT – Apoyo técnico a la supervisión	