INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE INTERVENTORÍA SDM 2021-2017

LUIS NICOLAI WILCHES PALOMO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.647.330 de Bogotá, en mi calidad de Supervisor(a) del Contrato de Interventoría SDM 2021-2017, debidamente designado para tal fin, en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, así como lo señalado en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, me permito informar lo siguiente:

1. Indicación de los datos generales del Contrato de Interventoría SDM 2021-2017

SUPERVISOR(ES) Y PERIODOS	**LUIS NICOLAI WILCHES PALOMO** (desde el 28 de julio de 2021 hasta el 11 de abril de 2023) **CARLOS HUMBERTO BECERRA REINA** (desde el 12 de abril de 2023 hasta el 31 de enero de 2024) **LUIS NICOLAI WILCHES PALOMO** (desde el 01 de febrero de 2024 hasta la fecha de liquidación)		
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	08/07/2021		
OBJETO	**"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS DE OBRA CUYO OBJETO ES: "REALIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SUMINISTRO E IMPLEMENTACIÓN DE ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C"- (LOTE 6)**		
No. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL– FECHA – VALOR	CDP N° 1681 CDP N° 8 CDP N° 21 CDP N° 9	19/04/2021 / V 21 04/01/2022 / VF22 01/01/2023 / VF23 04/01/2024 / VF24	$ 4.466.297.584 $ 10.661.770.575 $ 5.723.695.000 $ 856.765.692
No. REGISTRO PRESUPUESTAL FECHA – VALOR	CRP N°1908 CRP N° 08 CRP N° 44 CRP N° 4	27/07/2021 / V 21 11/01/2022 / VF22 02/01/2023 / VF23 10/01/2024 / VF24	$ 616.175.193 $ 1.523.185.082 $ 1.568.880.641 $ 850.772.969
PLAZO INICIAL	VEINTINUEVE (29) MESES		
FECHA DE INICIO	10/08/2021		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	09/01/2024		
SUSPENSIONES	N/A		
PRÓRROGA No. 1	10/01/2024 *(seis meses)*		
FECHA DE ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	26/12/2024 Contrato de Obra 22/08/2025 Contrato de Interventoría		
FECHA DE TERMINACIÓN	09/07/2024		
PRÓRROGA No. 2	N/A		
PLAZO FINAL EJECUTADO	VEINTINUEVE (29) MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09/07/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (SI APLICA)	N/A		

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

VALOR INICIAL	$ 3.708.240.916
ADICIÓN No. 1	$ 850.772.969
ADICIÓN No. 2	N/A
VALOR FINAL EJECUTADO	$ 4.559.013.885

2. **Estado financiero del** Contrato de Interventoría SDM 2021-2017

Del valor total del contrato ha sido efectuado el pago por la suma de **CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRECE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($4.559.013.885) M/CTE.**, según balance y los registros que se presentan en el siguiente cuadro:

	PAGOS EFECTUADOS		
No PAGOS	**No. ORDEN DE PAGO**	**FECHA**	**VALOR**
11	BOGDATA 3000743706	14/09/2022	$ 64.446.162
10	BOGDATA 3000461905	16/06/2022	$ 134.432.546
9	BOGDATA 3000359035	17/05/2022	$ 126.611.941
4	BOGDATA 3000924888	20/12/2021	$ 92.693.136
3	BOGDATA 3000828747	18/11/2021	$ 78.882.630
2	BOGDATA 3000747197	21/10/2021	$ 53.127.663
1	BOGDATA 3000744624	20/10/2021	$ 65.981.115
20	BOGDATA 3000253970	24/04/2023	$ 93.388.396
19	BOGDATA 3000165059	17/03/2023	$ 146.842.330
18	BOGDATA 3000083503	17/02/2023	$ 101.992.452
17	BOGDATA 3000083502	17/02/2023	$ 85.648.132
16	BOGDATA 3001053057	21/12/2022	$ 145.689.370
15	BOGDATA 3000939525	21/11/2022	$ 127.619.269
14	BOGDATA 3000842369	19/10/2022	$ 145.810.127
13	BOGDATA 3000752199	19/09/2022	$ 117.713.852
12	BOGDATA 3000743707	14/09/2022	$ 55.424.092
11	BOGDATA 3000662349	19/08/2022	$ 97.590.217
8	BOGDATA 3000289137	21/04/2022	$ 141.576.806
7	BOGDATA 3000188996	18/03/2022	$ 87.421.611
6	BOGDATA 3000136576	01/03/2022	$ 70.810.689
5	BOGDATA 3000136575	01/03/2022	$ 105.657.739
33	BOGDATA 3000352594	27/05/2024	$ 53.485.761
32	BOGDATA 3000251893	24/04/2024	$ 116.570.076
31	BOGDATA 3000158395	14/03/2024	$ 127.715.202
30	BOGDATA 3000091372	20/02/2024	$ 73.053.039
29	BOGDATA 3000091371	20/02/2024	$ 146.635.355

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

	PAGOS EFECTUADOS		
No PAGOS	**No. ORDEN DE PAGO**	**FECHA**	**VALOR**
28	BOGDATA 3000932988	15/12/2023	$ 142.741.702
27	BOGDATA 3000850548	21/11/2023	$ 114.559.071
26	BOGDATA 3000763503	19/10/2023	$ 180.281.654
25	BOGDATA 3000674062	18/09/2023	$ 86.217.657
24	BOGDATA 3000580214	17/08/2023	$ 135.685.326
23	BOGDATA 3000490565	17/07/2023	$ 116.947.175
22	BOGDATA 3000412292	21/06/2023	$ 130.423.879
21	BOGDATA 3000338594	24/05/2023	$ 137.333.856
20	BOGDATA 3000253971	24/04/2023	$ 7.230.888
37	BOGDATA 3000341070	11/04/2025	$ 455.901.375
36	BOGDATA 3000609820	21/08/2024	$ 10.634.662
35	BOGDATA 3000512711	19/07/2024	$ 137.158.782
34	BOGDATA 3000443302	24/06/2024	$ 145.666.512
33	BOGDATA 3000352593	27/05/2024	$ 101.411.638
	Total		**4.559.013.885**

De conformidad con el reporte del Sistema de Presupuesto Distrital BOGDATA, la ejecución presupuestal del Contrato de Interventoría SDM **2021-2017** y las certificaciones emitidas por el supervisor, el Balance Financiero final de la ejecución del Contrato de Interventoría SDM **2021-2017** es el siguiente:

ESTADO PRESUPUESTAL	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA SDM 2021-2017	$ 4.559.013.885
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 4.559.013.885
VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS	$ 4.559.013.885
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 0
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$ 0

A la fecha el valor total del Contrato SDM 2021-2017 fue pagado en su totalidad por la suma de **CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRECE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($4.559.013.885) M/CTE.**, según informe de la supervisión

Adicionalmente, forma parte integral de este documento, el reporte del Sistema de Presupuesto Distrital BOGDATA Nos 5000189527,6000001511, 6000002404 y 5000604810 del 15 de agosto de 2025, expedido por la Subdirección Financiera de la Secretaría, mediante el cual se certifica el estado y balance financiero al Contrato de Interventoría **SDM 2021-2017**.

CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. La supervisión del Contrato de Interventoría SDM 2021-2017, certifica, en cumplimiento de las funciones asignadas por el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

contratista del objeto contractual, plasmado en los documentos publicados por el interventor en el expediente contractual público en el Secop II.

Así mismo, la supervisión del contrato deja constancia del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales, y del pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y los documentos que reposan en la carpeta contractual publicada en el Secop II, y se deja constancia de que el Contrato de Interventoría SDM 2021-2017 no tuvo elementos a cargo, e igualmente se indica que el contrato no fue objeto de hallazgos, no tiene sancionatorios, requerimientos, ni acciones de mejora en ninguno de los planes de mejoramiento ni por procesos ni en el institucional.

3. Constancia de cumplimiento de las obligaciones y del objeto del Contrato de Obra SDM 2021-2017

En cumplimiento de las funciones asignadas por el Manual de Contratación, así como de lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, dejo constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, de conformidad con la siguiente información:

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR - Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el pliego de condiciones y demás Documentos del Proceso y de las establecidas en el documento base, vigente durante la ejecución del contrato, el interventor se obliga a:		
1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.	SI	Informes mensuales de obra
2. Estar en permanente comunicación con el Supervisor del contrato.	SI	Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
3. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el Supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y con la calidad establecidos.	SI	Copia del Acta de Inicio del Contrato de obra
5. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definido en el Anexo Técnico 1 en los plazos acordados con la Entidad.	SI	Copia del Acta de Inicio del Contrato de obra
6. Identificar las oportunidades para promover el empleo local durante la ejecución del contrato.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
7. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
8. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
9. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (Art. 50 Ley 789 de 2002, Art. 23 Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta de acuerdo a la forma de pago.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal y cuentas de cobro mensual
10. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
11. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
12. El Interventor dará estricto cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad, así como de la Resolución 312 de 2019 y el Decreto 531 de 2020 mientras se conserve la emergencia económica sanitaria en todo el territorio nacional.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
13. Ejecutar el contrato con el personal clave ofrecido en el procedimiento de selección. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en la "Matriz 4-Información del personal clave evaluable" y tener el año de experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales, actas de comité de obra semanal, Hojas de vida personal de obra
14. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.	SI	Copia de las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento
15. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.	SI	Copia del Acta de Inicio del Contrato de obra y Copia del Contrato de obra
16. Hacer entrega de la documentación solicitada como requisito para la suscripción del acta de inicio de acuerdo con lo indicado en el Anexo Técnico del presente proceso.	SI	Copia del Acta de Inicio del Contrato de obra y Copia del Contrato de obra
17. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.	SI	Copia del Acta de Inicio del Contrato de obra y Copia del Contrato de obra
18. Subsanar de forma inmediata, y sin superar los tres (3) días hábiles, las observaciones, identificadas por el Supervisor a los documentos y soportes entregados para suscripción del acta de inicio. El proceso de verificación del contenido de los documentos y soportes entregados para suscripción del acta de inicio no podrá superar la tercera versión, en caso de requerir mayor número de revisiones se entenderá que el interventor no cumple con la obligación de contar con el personal, los equipos y los recursos para la ejecución del contrato.	SI	Copia del Acta de Inicio del Contrato de obra y Copia del Contrato de obra
19. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones señaladas en el documento tipo o base, el anexo técnico y demás documentos contractuales y la Ley, y los ofrecimientos adicionales de la propuesta.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
20. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
21. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
22. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales y actas de comité de obra semanal
23. Atender de forma inmediata las sugerencias, los requerimientos y recomendaciones establecidas por el Supervisor del contrato.	SI	Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
24. Contar con las herramientas, equipos y el personal necesario para cumplir con el objeto y plazo de ejecución del contrato.	SI	Copia del Acta de Inicio del Contrato de obra y Copia del Contrato de obra
25. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales, actas de comité de obra semanal, actas de recibo parcial y final y cuentas de cobro mensual
26. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique. Suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales, actas de comité de obra semanal y cuentas de cobro mensual
27. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales, actas de comité de obra semanal y cuentas de cobro mensual
28. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial, bioseguridad y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.	SI	Informes mensuales de obra, informes semanales, actas de comité de obra semanal y cuentas de cobro mensual
29. Presentar a la Entidad copia de la inscripción en el aplicativo www.bogota.gov.co/reactivacion-economica, en donde conste se subió protocolo de bioseguridad, el plan de movilidad segura, y cumplir con todas las obligaciones legales vigentes respecto de la Pandemia COVID-19.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales y actas de comité de obra semanal
30. Suscribir las actas y presentar los informes contractuales y requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el Supervisor de este y/o por el funcionario designado por la Entidad.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales y actas de comité de obra semanal
31. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales y actas de comité de obra semanal
32. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación de este y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.	SI	Informes mensuales de obra.
33. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al Supervisor del contrato de manera escrita.	SI	Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
Respecto al carácter administrativo, legal, financiero y contable de la Interventoría las siguientes son las obligaciones generales:		

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
34. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.	SI	Actas de comité de obra semanal
35. Garantizar que las actividades del contrato sean realizadas por personas que se encuentren avaladas por la Supervisión.	SI	Acta de inicio y Hojas de Vida Contratista de Interventoría
36. Emitir informes de viabilidad para efectuar las modificaciones contractuales que se requieran para cada contrato, convenio, contrato de comisión y operación de bolsa objeto de la consultoría.	SI	Informes mensuales de obra.
37. Informar a la Entidad sobre 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.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
38. Si bien la SDM exige un personal mínimo, el consultor deberá garantizar el personal adicional que se requiera para cumplir con el objeto del contrato y los niveles de servicios previstos por la Entidad.	SI	Acta de inicio y Hojas de Vida Contratista de Interventoría
39. Elaborar y radicar en la SDM lo previsto en el contrato, anexo técnico, manuales, lineamientos, procedimientos y formatos adoptados por la SDM, en el caso que sea requerida.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
40. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución de este y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el pliego electrónico de condiciones y su documento tipo o base, el cual hará parte integral del futuro contrato.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
Interventoría Administrativa: El desarrollo del aspecto administrativo de la interventoría a contratar está relacionado con el cumplimiento de las siguientes labores:		
1. El manejo administrativo de la interventoría tendrá relación con las acciones, trámites, obligaciones y rutinas de exigencia obligatoria que establece la legislación en los contratos administrativos con el Estado.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
2. Suscribir el acta de inicio con el contratista de obra para poder dar inicio al proyecto.	SI	Acta de inicio contrato obra e interventoría
3. Garantizar para la interventoría y exigir al contratista de obra durante el desarrollo del contrato la disponibilidad del personal con base en lo solicitado en los pliegos de condiciones.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Acta de inicio contrato obra e interventoría
4. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
5. Acreditar durante la ejecución del contrato, los aportes parafiscales de todo el personal vinculado al desarrollo del proyecto, según el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 Reglamentada parcialmente por el Decreto 2581 de 2007, por el Decreto 2190 de 2009, y por el Decreto 1160 de 2010.	SI	Informes mensuales de interventoría

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
6. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de obra de las disposiciones legales de carácter laboral vigentes (verificación de pago de aportes parafiscales, riesgos profesionales, capacitaciones ARL, dotaciones).	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
7. Elaborar, revisar y aprobar las actas de recibo parcial de obra, que surjan en el desarrollo del contrato; revisar las cantidades de obra, llevar el control de las actas de recibo de obra.	SI	Actas de recibo parcial de obra
8. Presentar a la Secretaría informes sobre el avance de los trabajos de obra.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
9. Verificar el cumplimiento de los ofrecimientos de carácter técnico, administrativos, financieros y legales que obtuvieron puntaje adicional en la evaluación de las propuestas del contrato de obra, presentando informe mensual de su cumplimiento.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
10. Consignar en acta todo convenio, acuerdo y pacto que sea necesario y conveniente para el normal desarrollo de los trabajos contratados, previa aprobación de la Entidad contratante.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
11. Elaborar el reporte de indicadores, metas semanales y mensuales de mantenimiento, de acuerdo con las indicaciones de la SDM.	SI	Formato de indicadores mensuales y POA
12. Solicitar ante el Ordenador del Gasto, las cesiones, terminaciones anticipadas, suspensiones, reanudaciones y demás actuaciones que se requieran de manera oportuna para no afectar la debida ejecución del contrato vigilado.	SI	Actas de cesión, terminación anticipada, suspensión, reinicio y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
13. Poner en conocimiento de la Secretaría, con un mínimo de quince (15) días de anticipación la solicitud de adición o vencimiento del contrato.	SI	Solicitud adición y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
14. Elaborar, evaluar y presentar ante la Secretaría Distrital de Movilidad las modificaciones y adiciones de los contratos. En caso de requerirse deberá solicitar y justificar ante el Ordenador del Gasto las modificaciones (adiciones, prórrogas o simples modificaciones), a implementar al contrato vigilado con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contratado. En cada uno de estos casos, será la interventoría la responsable de solicitar oportunamente el trámite, previa justificación técnica, administrativa, financiera y legal de los hechos, quedando a juicio de la Secretaría la determinación final.	SI	Solicitud adición y modificación de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
15. El interventor exigirá al contratista en caso de presentarse prórroga, las modificaciones a las fechas de las pólizas para previa aprobación de la Dirección de Contratación de la Secretaría.	SI	Solicitud actualización de pólizas y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
16. Elaborar, suscribir y sustentar las actas que requiera la ejecución del contrato en las fechas en que realmente se produzcan tales hechos entre otras: a. Acta de inicio b. Acta de suspensión (si aplica). c. Acta de reinicio (si aplica). d. Acta de cambio de Supervisor (si aplica). e. Adición y/o prórroga (si aplica). f. Acta de terminación. g. Acta de recibo final. h. Acta de liquidación del contrato. i. Acta de evaluación de cumplimiento de las obligaciones. j. Actas de seguimiento y demás documentos necesarios para controlar el desarrollo del contrato. k. Acta de recibo parcial de obra. l. Acta de Reunión m. Demás actas que surjan en desarrollo del proceso.	SI	Acta de inicio, Acta de terminación, Acta de recibo final., Acta de liquidación del contrato, Acta de evaluación de cumplimiento de las obligaciones.
17. Ejecutar las demás actividades de carácter administrativo que se requieran.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
Interventoría Legal		
1. La interventoría deberá velar y verificar el inicio del contrato en los términos contractuales.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
2. Revisar integralmente el contrato vigilado, junto con sus anexos.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
3. Dar soporte legal en el desarrollo del contrato.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
4. Aprobar y comunicar al ordenador del gasto del contrato de la Secretaría las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato debidamente documentadas	SI	Solicitud modificación de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
5. Establecer los incumplimientos en que pudiesen haber incurrido el contratista de obra, los cuales deberán notificársele con copia a la Secretaría dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, solicitando los correctivos que correspondan y fijando plazos perentorios para subsanarlos.	SI	Informes de incumplimiento de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
6. Si persiste el respectivo incumplimiento de los requerimientos efectuados por el interventor, al contratista de obra, será obligación de este recomendar las sanciones que correspondan.	SI	Informes de incumplimiento de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
7. En el evento en que haya lugar a una prórroga del contrato por causas imputables a la gestión del interventor, éste deberá permanecer al frente de los trabajos hasta la liquidación respectiva, sin costo adicional alguno para la Secretaría por este concepto.	SI	Solicitud prórroga de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
8. Garantizar la indemnidad de la Secretaría verificando que esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere del caso.	SI	Copia de las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
9. Informar por escrito al Ordenador del Gasto de manera oportuna cualquier circunstancia que pueda acarrear el incumplimiento a la ejecución del contrato a supervisar, de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de adoptar las acciones que correspondan.	SI	Informes de incumplimiento de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
10. Hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que el ordenador del gasto considere pertinente iniciar en contra del contratista de obra.	SI	Informes de incumplimiento de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
11. Analizar legal y jurídicamente las solicitudes de prórroga, adiciones, modificaciones, suspensiones, reanudaciones y cesiones, que presente el contrato a supervisar.	SI	Solicitud modificación de contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
12. Orientar legalmente a la SDM ante posibles reclamaciones relacionadas con el desarrollo del contrato suscrito.	SI	Solicitud reclamaciones contrato y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
13. Llevar a cabo el seguimiento y control de las vigencias y amparos de las pólizas durante el término de ejecución y liquidación del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.	SI	Copia de las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento
14. Informar a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, con copia a la Dirección de Contratación, cuando las condiciones de calidad exigidas por la Entidad u ofrecidas por el contratista respecto de las obras no se cumplan y no se respeten los plazos para adelantar los trabajos y recomendar la promoción de las acciones de responsabilidad contra el contratista.	SI	Informes de incumplimiento de contrato, Copia de las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento
15. Adelantar el seguimiento jurídico del desarrollo del contrato objeto de interventoría, seguimiento a pólizas del contrato de obra, revisión de cumplimiento de metas, en los casos que se presenten incumplimientos de parte de los contratistas, informar a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y/o dependencia que a su vez ejerza funciones como ordenador del gasto, con copia a la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, para iniciar el debido proceso sancionatorio de acuerdo con la naturaleza y gravedad del incumplimiento.	SI	Copia de las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
16. Dar cumplimiento y aplicación a la normatividad vigente aplicable.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
Interventoría financiera y contable: Durante el desarrollo de la obra, la interventoría llevará el control financiero y contable del contrato de obra, cumpliendo con las siguientes obligaciones:		
1. Balance Financiero mensual: La interventoría presentará un balance financiero de la obra ejecutada mes a mes, este balance debe estar respaldado con cada una de las actas de corte mensual aprobadas por la interventoría, las que, a su vez, estarán soportadas en las memorias de cálculo.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
2. Informes Financieros: La interventoría llevará permanentemente un registro de los montos del contrato de obra donde relacionará el presupuesto inicial, el valor del contrato, actas de corte radicadas, valor de las actas de corte, fecha de radicación, fecha de pago, valor por ejecutar del contrato, saldo de la reserva presupuestal. Este resumen deberá estar actualizado mes a mes y hará parte del informe que entregará la interventoría al Supervisor del contrato de interventoría por parte de la Secretaría.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
3. El aspecto contable obedecerá a las responsabilidades de orden fiscal implícitas a los contratos administrativos del Estado cuyas principales funciones serán:	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
4. Verificar con el contratista el cumplimiento de las obras programadas.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
5. Revisar y aprobar las cuentas de cobro mensuales enviadas por el contratista.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
6. Supervisar el trámite de cuentas antes y después de su radicación, con el fin de asegurar una gestión administrativa oportuna.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
Cuentas de cobro mensuales de interventoría: Estas cuentas se refieren a las presentadas por la interventoría con base en las labores ejecutadas mensualmente. Para el trámite de cada cuenta mensual deberá remitirse la siguiente documentación mínima para verificación por parte del Supervisor del contrato: porte de pago o desprendible de nómina firmada por cada uno del personal vinculado, las cuales deberán corresponder a cada uno de los salarios presentados en la propuesta del oferente ganador. Certificación del pago de seguridad social y parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal de la empresa, consorcio o unión temporal. Para las personas no responsables de IVA, fotocopia del pago de la seguridad social donde se especifique el período que se está cancelando y la misma tiene que ser legible.		
1. Copia de aportes pagados del personal vinculado al contrato por concepto de cuotas al sistema de seguridad social (salud, pensiones, ARL) y aportes parafiscales (caja de compensación) y lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
2. Cuadro en el que se discriminen los servicios y pagos del personal efectivamente asignado en el periodo con valores unitarios, subtotales y valor total.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal.	SI	Informes mensuales de interventoría, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
4. Fotocopia del certificado disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura correspondiente y cumplimiento de la totalidad de los requisitos antes señalados en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.	SI	Informes mensuales de interventoría, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR: Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El interventor se compromete a:		

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato de obra al cual realizará la interventoría, junto con todos los aspectos técnicos y documentos de antecedentes del contrato objeto de la interventoría (estudios previos, pliego de condiciones electrónico, su documento tipo o base, anexos, adendas y demás documentación que hacen parte del contrato).	SI	Informes mensuales de interventoría, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
2. Entregar los soportes de acreditación de formación académica y experiencia del personal clave evaluable y demás equipo mínimo de trabajo establecido en el Anexo Técnico en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior a la suscripción del contrato de interventoría, para aprobación por parte del Supervisor designado por la SDM, previo a la suscripción del acta de inicio. Si hay lugar a correcciones y/o aclaraciones, las mismas deben ser resueltas a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de las mismas.	SI	Actas de inicio y Hojas de Vida
3. Presentar a la supervisión de la Interventoría, el Plan Detallado de Trabajo dentro los 10 días antes a la suscripción del acta de inicio, con el respectivo cronograma de actividades, acorde al seguimiento, revisión (verificación) y entrega de los productos contractuales del contratista, y demás requeridos en el Anexo Técnico a efecto de lograr el correcto desarrollo del contrato.	SI	Actas de inicio y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
4. Consignar en actas conforme al modelo suministrado por la Secretaría, todo convenio, acuerdo y pacto que sea necesario y conveniente para el normal desarrollo de los trabajos contratados con el contratista, previa aprobación de la Entidad.	SI	Informes mensuales de interventoría, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
5. Presentar los informes semanales, mensuales y final, además, de cualquier otro que solicite la Entidad sobre el desarrollo de los trabajos, problemas presentados, soluciones, determinaciones, avances y actividades desarrolladas por la interventoría, en forma tal que permita una visión clara y completa del estado de los trabajos. Lo anterior deberá estar soportado en registros fotográficos y fílmicos, siguiendo las recomendaciones del Manual de la SDM – Tips de Fotografía & Video.	SI	Informes semanales, mensuales y final de interventoría, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
6. Garantizar todos los recursos necesarios y la disponibilidad de los equipos, vehículos, materiales, y en términos generales, todo los insumos requeridos y ofrecidos en la propuesta presentada durante la ejecución del contrato, para desarrollar todas las actividades inherentes al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y a la ejecución del contrato objeto de seguimiento.	SI	Informes mensuales de interventoría, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
7. Presentar el certificado de calibración de los equipos de medición solicitados previo a la suscripción del acta de inicio del contrato y con periodicidad de cada tercer mes durante el período de ejecución del contrato. En el caso que alguno de los equipos o herramientas presente deficiencias o disminución en sus condiciones técnicas para la prestación adecuada del servicio, el interventor deberá reemplazar de manera inmediata dicho elemento por uno que garantice las condiciones requeridas y exigidas para ejecutar el contrato; así como presentar al Supervisor del contrato el certificado de calibración del equipo o herramienta que reemplazo al anterior.	SI	Informes mensuales de interventoría, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
8. Disponer del equipo mínimo de trabajo (ofertado en la propuesta y presentado al inicio del contrato), y garantizar la idoneidad y experiencia de las personas que prestarán los servicios objeto del contrato durante la ejecución de este, así como las responsabilidades asignadas en cada una de ellas y el tiempo de dedicación.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
9. Garantizar que los integrantes del equipo mínimo de trabajo correspondan al personal propuesto, sin perjuicio que el mismo pueda ser modificado a solicitud del interventor, siempre que cumpla con el mismo perfil exigido y ofrecido en su propuesta, previa aprobación del Supervisor del contrato, y en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados. Si el interventor debe realizar el cambio de un profesional está en la obligación de mantener al profesional hasta que provea su reemplazo debidamente aprobado por el Supervisor. El interventor debe garantizar la continuidad y permanencia de los profesionales que laboran para el contrato. El Supervisor tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la revisión y emisión del concepto acerca de la hoja de vida del profesional.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
10. El interventor no podrá, dentro del tiempo de ejecución del contrato, cambiar de manera permanente o transitoria más del 40% de su personal profesional y auxiliar propuesto exceptuando solamente los cuatro conductores con el objeto de no afectar negativamente la calidad técnica de la prestación del servicio, salvo situaciones de fuerza mayor, so pena de la aplicación de las siguientes multas y su respectivo descuento en la correspondiente cuenta.	SI	Hojas de vida
11. Garantizar durante la ejecución del contrato el cambio de personal por solicitud debidamente justificada del Supervisor del contrato, en los siguientes eventos: a. Cuando el desarrollo de sus actividades no sea satisfactorio, o sus actuaciones atenten contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad. b. Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. c. En caso de enfermedad o vacaciones será reemplazado y solo por el tiempo necesario. En caso de estos eventos el interventor sustituirá al profesional, en un periodo que no exceda una (1) semana, por otro que reúna, como mínimo, los requisitos de formación académica y experiencia profesional del profesional a reemplazar; igualmente garantizará que ello no impactará ni pondrá en riesgo la ejecución del contrato. El interventor deberá plantear acciones tendientes a recuperar los tiempos, sin que esto se haga a costa del esfuerzo de la Secretaría y asumirá los costos de incurrir en mayores tiempos de ejecución. Así mismo, la SDM durante la ejecución del contrato a través del Supervisor designado, se reserva el derecho de aceptar y/o solicitar el cambio del personal mínimo exigido en el Anexo Técnico.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
12. Contar con el personal mínimo exigido, no obstante, tendrá que emplear todo el recurso humano que fuere necesario para dar cabal y oportuno cumplimiento al objeto contratado, es decir, deberá cumplir con todas las actividades objeto del contrato.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
13. Realizar la Interventoría integral que comprenda el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Movilidad para "REALIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SUMINISTRO E IMPLEMENTACIÓN DE ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.", velando por el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los estudios previos, el documento tipo o base y adendas del proceso, así como la propuesta presentada por el contratista, los ofrecimientos adicionales, el contrato, las normas aplicables y el manual de supervisión e interventoría adoptadas por la Entidad, de conformidad con lo establecido el Anexo Técnico.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
14. Realizar las actividades necesarias y encaminadas a garantizar que en todo tiempo durante la ejecución del contrato el o los corredores viales asignados cumplan condiciones óptimas en materia de señalización y seguridad vial.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
15. Atender en forma inmediata las observaciones por parte de la Secretaría, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, la calidad de la información, los pagos de salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales del personal asignado al proyecto; en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
16. Proporcionar una organización logística que facilite el cumplimiento, control y manejo de aspectos técnicos y fiscales a través de las actividades relacionadas.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
17. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para la ejecución del objeto contractual y garantizar la idoneidad de las personas responsables de la ejecución del contrato y demás obligaciones que se generen para el normal desarrollo en la ejecución de este.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
18. Programar reuniones ordinarias de interventoría (mínimo una semanal) en conjunto con el contratista y la Secretaría Distrital de Movilidad con el objeto de analizar e informar sobre el estado y avance del contrato. Estas reuniones se realizarán con el Comité técnico y demás personal que se considere conveniente, dependiendo de las necesidades.	SI	Actas de reunión, actas de comité semanal
19. Programar las reuniones y/o comités técnicos definidos en el Anexo Técnico.	SI	Informes mensuales de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
20. Levantar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como coordinar su suscripción por los asistentes a las mismas.	SI	Actas de reunión, actas de comité semanal
21. Consignar en actas todo convenio, acuerdo y pacto que sea necesario y conveniente para el normal desarrollo de los trabajos contratados.	SI	Actas de reunión, actas de comité semanal
22. Presentar, al finalizar el contrato de interventoría, un balance de este, donde se relacionarán cada una de las actas de corte mensual que constituyeron la ejecución y los demás aspectos descritos en el anexo técnico sobre el contenido del informe final.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
23. Asumir los costos de operación (combustible y mantenimiento, entre otros), impuestos, tasas y todos aquellos gastos necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos; razón por la cual deben estar incluidos en el valor de la oferta. Cuando alguno de los vehículos necesite estar fuera de servicio por mantenimiento, deberá ser reemplazado por uno de características iguales o superiores. No se aceptarán vehículos con marcas institucionales diferentes a las del contratista o con marcas de transporte escolar.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
24. Elaborar el reporte de indicadores, metas semanales y mensuales de señalización horizontal y vertical por cada contrato, de acuerdo con las indicaciones de la SDM y reportarlos a la Entidad en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al corte de obra.	SI	Formato de indicadores mensuales y POA
25. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato dentro de los plazos e inversión establecido y previsto originalmente.	SI	Formato de indicadores mensuales y POA

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
26. Asesorar a la Secretaría en todos los asuntos técnicos, administrativos, operativos, financieros, jurídicos, tributarios y contables, relacionados con la interventoría a su cargo, que se presenten en el desarrollo del contrato derivado de la Licitación Pública cuyo objeto es "REALIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SUMINISTRO E IMPLEMENTACIÓN DE ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.".	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
27. Servir de interlocutor permanente entre la Secretaría Distrital de Movilidad y el contratista de obra de todas las actividades inherentes al proceso de señalización y seguridad vial por zona en la ciudad de Bogotá D.C. Existirá relación directa entre el interventor (contratista) y la Supervisión designada por parte de la Secretaría al contrato de interventoría correspondiente.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
28. Desarrollar todas las actividades necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de señalización en Bogotá.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
29. Acatar y presentar dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico y en el contrato los informes y demás documentos y entregables que se hayan establecido so pena de generar un incumplimiento que acarrea la aplicación del debido proceso sancionatorio.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
30. Impartir por escrito las observaciones al contratista de obra en todo lo que se refiere al cumplimiento de las cláusulas de su contrato. Cualquier comunicación dirigida al contratista deberá ser enviada con copia al Supervisor del contrato de interventoría.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
31. Suministrar al personal uniformes y los elementos de seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, según lo estipulado en las normas vigentes.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
32. Atender y resolver por escrito dentro de los términos legales, las solicitudes que presente el contratista y la Secretaría Distrital de Movilidad en desarrollo del objeto del contrato objeto de interventoría.	SI	Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
33. Aprobar, revisar y firmar todos los documentos del contrato sobre el cuál se ejerce la interventoría.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
34. Realizar de forma conjunta con el contratista el Inventario detallado de la señalización y demás dispositivos de seguridad vial existentes sobre el (los) corredor (es) vial (es) asignado (s). Es obligatorio completar, verificar y validar que se cuente con toda la información existente en sitio.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
35. Realizar de forma conjunta con el contratista la valoración técnica y el diagnóstico del estado y condiciones en las que se encuentra cada uno de los elementos y dispositivos de señalización existentes en el corredor vial (determinar su vida útil).	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
		correo electrónico institucional
36. Apoyar al contratista en la elaboración del plan de intervención y la programación de actividades en material de señalización sobre el corredor vial, a ejecutar durante el plazo contractual.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
37. Aprobar el plan de intervención y la programación de actividades en materia de señalización sobre el corredor vial.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
38. Aprobar los cronogramas presentados por el contratista, así como la metodología para el desarrollo de las actividades.	SI	Cronogramas de ejecución de obras
39. Establecer el protocolo o procedimiento a cumplir previo a la ejecución de cualquier intervención en material de señalización sobre el corredor vial.	SI	Procedimientos para implementación de señalización por terceros
40. Definir y aprobar las intervenciones a que haya lugar para mantener el nivel de servicio y seguridad en términos de señalización y seguridad vial para el corredor.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
41. Aprobar las garantías de las implementaciones realizadas por el contratista.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
42. Verificar y garantizar la correcta conclusión de las obras y actividades.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
43. Hacer seguimiento y documentar el cumplimiento de las garantías aprobadas a cada una de las implementaciones realizadas por el contratista.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
44. Garantizar que, dentro del personal vinculado para el desarrollo del contrato, se contrate un 20% de mujeres para la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 4 de 2020 expedida por Colombia Compra Eficiente, promoviendo la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres en condición de sujeto de especial protección constitucional.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
45. Para dar cumplimiento al Decreto 380 de 2015 “Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones." de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el contratista deberá vincular como mínimo un diez por ciento (10%) del personal total requerido para el desarrollo del contrato, proveniente de la población vulnerable, y su selección e incorporación debe realizarse de acuerdo con los parámetros establecidos en el capítulo III de dicho Decreto. Esta actividad deberá ejecutarse mensualmente y el reporte de los resultados deberá consolidarse en el informe mensual de obra para el aval de la interventoría.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Obligación contractual	Cumplimiento de la obligación (Si/No)	Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual
46. Realizar seguimiento y control a cantidad de elementos de calidad adicional, ofertados por el contratista de obra en su propuesta.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
47. Las demás que se encuentren contenidas en el Anexo Técnico de Interventoría.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional
48. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato, el Anexo Técnico, Anexo previo (Pliego de Condiciones) y propuesta presentada por el interventor, documentos que hacen parte integral del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Informes mensuales y final de interventoría, informes semanales, actas de comité de obra semanal, cuentas de cobro y Comunicaciones Orfeo y correo electrónico institucional

En consecuencia, certifico el cumplimiento del objeto y las obligaciones por parte del contratista, en el marco de la ejecución del Contrato de Interventoría SDM 2021-2017, por parte de **MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A.**, sociedad identificada con NIT 900.139.110-5.

Así mismo, la supervisión del contrato deja constancia del cumplimiento por parte del contratista del pago de salarios y de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, de conformidad con los documentos que reposan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, y de que el Contrato de Interventoría 2021-2017, no tiene sancionatorios, no se impusieron ningún tipo sanciones contractuales (multas, cláusula penal o caducidad) y no se han declarado siniestros; a su vez el contrato no tuvo acciones de mejora en ninguno de los planes de mejoramiento, ni por procesos ni en el institucional.

4. Estado de las garantías

Que **MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A.**, sociedad identificada con NIT 900.139.110-5, constituyó la Garantía Única de Cumplimiento, PÓLIZA SGPL-17693514-8 aprobado el 21/08/2025, a favor de BOGOTÁ – SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, expedida por la compañía de seguros Zurich Colombia Seguros S.A., que cubre el Contrato de Interventoría SDM 2021-2017.

VIGENCIA DE LOS AMPAROS GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Póliza: SGPL-17693514-8

N° Póliza	Amparos	Vigencia		Valor Asegurado
		Desde	Hasta	
SGPL-17693514-1	CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	10/08/2021	09/02/2026	$1.367.704.165,50
SGPL-17693514-1	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	07/07/2021	09/07/2027	$455.901.388.50
SGPL-17693514-1	CALIDAD DEL SERVICIO	26/12/2024	26/12/2029	$1.367.704.165.50

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

5. Sanciones contractuales y declaratorias de siniestro

Durante la ejecución del Contrato de Interventoría SDM 2021-2017 no se impusieron ningún tipo sanciones contractuales (multas, cláusula penal o caducidad) y no se han declarado siniestros.

Por otra parte, se certifica que el Contrato de Interventoría SDM 2021-2017 no tuvo observaciones ni hallazgos de control fiscal, no conformidades ni hallazgos.

6. Documentos soporte

El presente informe se soporta en los siguientes documentos:

- Acta de Recibo a Satisfacción Contrato de Obra SDM 2021-2024
- Acta de Recibo a Satisfacción Contrato de Interventoría SDM 2021-2017
- Contrato de Interventoría No. SDM 2021-2017
- Acta de inicio Contrato de Interventoría SDM 2021-2017
- Pólizas de Cumplimiento
- Informes finales cargados en Secop II
- Informes mensuales parciales cargados en Secop II
- Reporte del Sistema de Presupuesto Distrital BOGDATA No. 5000189527,6000001511, 6000002404 y 5000604810 del 15 de agosto de 2025, expedido por la Subdirección Financiera
- Historial de Pagos SDM 2021-2017 Consumos presupuestales Bogdata SDM 2021-2017 actualizado 10 OCT 2025

7. Observaciones adicionales

No existen observaciones adicionales.

El presente informe se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a los 09 días del mes de octubre de 2025.

LUIS NICOLAI WILCHES PALOMO
C.C. N° 79.647.330 de Bogotá
Profesional Especializado
Supervisor Contrato de Interventoría SDM 2021-2017

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195