INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – CONTRATO DE INTERVENTORÍA 2021-2013

FRANCY ANDREA GUTIERREZ VELANDIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.368.573 de Bogotá, en mi calidad de Supervisora del Contrato de Interventoría No. 2021-2013, 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 2021-2013

SUPERVISOR(ES) Y PERIODOS	- Ruth Yurdley Sánchez Manosalva (Desde: 17-08-2021 – Hasta: 31/07/2022) - Yeison Fabian Ramos Naranjo (Desde: 01-08-2022 – Hasta: 31/08/2023) - Héctor Eduardo Hidalgo Díaz (Desde 01/09/2023 hasta 16/02/2025) - Francy Andrea Gutiérrez Velandia. (Desde 17/02/2025 hasta la liquidación)		
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	16 de Julio de 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 2)"		
NO. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – FECHA – VALOR	1681 8 (Reemplaza CDP 11) 21 (Reemplaza CDP 11)	19/04/2021 04/01/2022 01/01/2023	$ 4.466.297.584 $ 10.661.770.575 $ 5.723.395.000
NO. REGISTRO PRESUPUESTAL FECHA – VALOR	46 (Reemplaza CRP 21) 10 (Reemplaza CRP 21) 1922	02/01/2023 11/01/2022 28/07/2021	$ 1.568.512.333 $ 1.522.827.529 $ 616.030.555
PLAZO INICIAL	VEINTINUEVE (29) MESES		
FECHA DE INICIO	17/08/2021		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	16/01/2024		
SUSPENSIONES	N/A		
PRÓRROGA NO. 1	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
PRÓRROGA NO. 2	N/A		
PLAZO FINAL EJECUTADO	VEINTINUEVE (29) MESES		

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (SI APLICA)	N/A
VALOR INICIAL	TRES MIL SETECIENTOS SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($ 3.707.370.417)
ADICIÓN NO. 1	N/A
ADICIÓN NO. 2	N/A
VALOR FINAL EJECUTADO	TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.681.233.463)

*****El contrato de obra 2021-2020 supervisado no ejecutó el valor total del contrato, afectando el valor final ejecutado del contrato de interventoría 2021-2013.

2. Estado financiero del Contrato de Interventoría No. 2021-2013.

Del valor total del Contrato No. 2021-2013, ha sido efectuado el pago, por la suma de **TRES MIL TRESCIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS ($ 3.310.496.421) M/CTE,** según los registros que se presentan en el siguiente cuadro:

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

PAGOS EFECTUADOS		
No. ORDEN DE PAGO	**FECHA**	**VALOR**
3000757039 10012021	22/10/2021	$ 57.624.042
3000836519 10012021	22/11/2021	$ 73.565.735
3000973212 10012021	24/12/2021	$ 103.224.698
3000109566 10012022	21/02/2022	$ 98.775.854
3000137900 10012022	02/03/2022	$ 107.488.174
3000188997 10012022	18/03/2022	$ 120.834.708
3000290518 10012022	22/04/2022	$ 51.136.144
3000374109 10012022	18/05/2022	$ 139.697.730
3000374110 10012022	18/05/2022	$3.381.200
3000467741 10012022	21/06/2022	$ 98.405.117
3000547710 10012022	19/07/2022	$ 93.770.904
3000650660 10012022	16/08/2022	$ 96.922.169
3000752202 10012022	19/09/2022	$ 86.541.531
3000841671 10012022	18/10/2022	$ 106.005.226
3000933732 10012022	17/11/2022	$ 128.434.817
3001058668 10012022	22/12/2022	$ 130.844.608
3000083504 10012023	17/02/2023	$ 100.444.171
3000097287 10012023	22/02/2023	$ 119.166.391
3000165060 10012023	17/03/2023	$ 67.633.942
3000243111 10012023	19/04/2023	$ 172.181.788

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

PAGOS EFECTUADOS		
No. ORDEN DE PAGO	**FECHA**	**VALOR**
3000339426 10012023	24/05/2023	$ 77.458.474
3000409271 10012023	20/06/2023	$ 105.320.661
3000409272 10012023	20/06/2023	$ 90.402.929
3000490953 10012023	17/07/2023	$ 128.805.554
3000578583 10012023	16/08/2023	$ 105.634.489
3000675109 10012023	19/09/2023	$ 115.829.758
3000766199 10012023	20/10/2023	$ 113.234.598
3000853719 10012023	22/11/2023	$ 134.366.610
3000932989 10012023	15/12/2023	$ 167.547.575
3000088330 10012024	19/02/2024	$ 148.825.354
3000251894 10012024	24/04/2024	$ 166.991.470
Total		**$ 3.310.496.421**

De conformidad con el reporte del Sistema de Presupuesto Distrital BOGDATA, la ejecución presupuestal del contrato y los informes parciales emitidos por el Supervisor, el Balance Financiero final de la ejecución del Contrato 2021-2013 es el siguiente:

ESTADO PRESUPUESTAL	
VALOR INICIAL TOTAL DEL CONTRATO (A)	$ 3.707.370.417
VALOR TOTAL EJECUTADO (B)	$ 3.681.233.463
VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS (C)	$ 3.310.496.421
VALOR 10% RETEGARANTÍA. (D)	$ 370.737.042
VALOR DESCONTADO POR SEÑALES RETIRADAS NO ENTREGADAS A PATIO (E) = (D*0,1000003%)	$ 370.738
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO* (F = D - E)	$ 370.366.304
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD (G = A - C - F)	$ 26.507.692

*Acta de recibo a satisfacción fue firmada por las partes el 6 de mayo de 2026

A la fecha existe un saldo por pagar a la interventoría por la suma de **TRESCIENTOS SETENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($370.366.304)**, valor que resulta de descontar del valor inicial equivalente a **TRESCIENTOS SETENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($370.737.042)**, correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato de Interventoría No. 2021-2013, la suma de **TRESCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($370.738)**.

Dicho descuento obedece a que ciento setenta y cuatro (174) señales retiradas en ejecución del Contrato de Obra No. 2021-2020 no fueron entregadas a patio, circunstancia que generó un descuento en el contrato de obra y, en consecuencia, afectó el pago variable de la interventoría, aplicándose el descuento correspondiente en la presente liquidación.

De igual manera, teniendo en cuenta que el contratista de obra no ejecutó el valor total del contrato, dicha situación impacta proporcionalmente el valor total del contrato de interventoría, generándose un saldo a favor de la entidad por valor de **VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($26.507.692).**

Cabe resaltar que el Contrato de Obra No. 2021-2020 fue objeto de Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual, el cual culminó con la expedición de la Resolución No. 2448466 de 2025, “Por medio de la cual se resuelve el Recurso de Reposición contra la Resolución No. 473839 de 2025, dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual No. PSC-SGM-002-2024 CTO 2021-2020”.

En consecuencia, el 6 de mayo de 2026 se suscribió el acta de recibo a satisfacción entre el contratista de obra y la interventoría, razón por la cual procede el pago conforme a lo establecido en la CLÁUSULA OCTAVA – FORMA DE PAGO, literal C, del contrato de interventoría, la cual dispone:

“(...) TERMINACIÓN: El diez por ciento (10%) restante del valor total del Contrato de Interventoría, cuando se cumplan las siguientes condiciones: I. Aprobación por parte de la Interventoría del acta de terminación y recibo final de las obras de señalización a satisfacción por cada contrato objeto de control y seguimiento. II. Aprobación de todos los Planos récord de la obra ejecutada firmados por la Interventoría y el contratista de obra. III.Entrega de todos los productos contenidos en los documentos relacionados con el contrato de interventoría y aprobación por el supervisor delegado de la Entidad del informe final de la Interventoría.(...)”.

La Supervisión del Contrato de Interventoría 2021-2013, verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista y deja constancia de que, a la fecha de la firma de este documento, se cumplió integralmente con todas las obligaciones del contrato, todo ello de conformidad con el Acta de Recibo Final del Contrato de Obra No. 2021-2020

debidamente suscrita el día 6 de mayo de 2026, documento que hace parte integral del Contrato de Interventoría 2021-2013.

Adicionalmente, forman parte integral de este documento, los reportes del Sistema de Presupuesto Distrital BOGDATA No. 5000189857 de 28 de julio de 2021 - No. 6000001513 de 10 de enero de 2022 y No. 6000002406 de 2 de enero de 2023, expedidos por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como el Historial de Pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante los cuales certifica el estado y balance financiero al **Contrato de Interventoría No. 2021-2013**.

3. Constancia de cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato de Interventoría No. 2021-2013.

En cumplimiento de las funciones asignadas por el Manual de Contratación, así como de lo 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			
1.	Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
2.	Estar en permanente comunicación con el Supervisor del contrato.	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
3.	Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el Supervisor, atendiendo y dando respuesta	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.

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

	oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.		
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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	Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
6.	Identificar las oportunidades para promover el empleo local durante la ejecución del contrato.	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
7.	Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.

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	Informe Final de Interventoría
11.	Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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	Póliza cargada en la plataforma SECOP II
15.	Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.	SI	Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.

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

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	Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
17.	Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.	SI	Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
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	Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
21.	Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
22.	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.

23.	Atender de forma inmediata las sugerencias, los requerimientos y recomendaciones establecidas por el Supervisor del contrato.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
24.	Contar con las herramientas, equipos y el personal necesario para cumplir con el objeto y plazo de ejecución del contrato.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
25.	Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.

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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
31.	Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
33.	En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al Supervisor del contrato de manera escrita.	SI	Correspondencia emitida a la Entidad.
34.	Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.	SI	Acta de reuniones generadas.

35.	Garantizar que las actividades del contrato sean realizadas por personas que se encuentren avaladas por la Supervisión.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 Interventoría.	SI	Modificatorios registrado en la plataforma SECOP II.
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	No se presentaron dichas situaciones.
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	No se presentaron dichas situaciones.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
Interventoría Administrativa:			

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

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 y Actas de recibo parcial mensuales.
2.	Suscribir el acta de inicio con el contratista de obra para poder dar inicio al proyecto.	SI	Acta de Inicio del Contrato de 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 y Actas de recibo parcial mensuales.
4.	Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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	Cuentas de cobro cargadas en la plataforma SECOP II.

8.	Presentar a la Secretaría informes sobre el avance de los trabajos de obra.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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	No se presentaron dichas situaciones.
11.	Elaborar el reporte de indicadores, metas semanales y mensuales de mantenimiento, de acuerdo con las indicaciones de la SDM.	SI	No se presentaron dichas situaciones.
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	No se presentaron dichas situaciones.
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	No se presentaron dichas situaciones.
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,	SI	Modificaciones cargadas en la plataforma SECOP II.

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

	administrativa, financiera y legal de los hechos, quedando a juicio de la Secretaría la determinación final.		
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	No se presentaron dichas situaciones.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
17.	Ejecutar las demás actividades de carácter administrativo que se requieran.	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
Interventoría Legal			
1.	La interventoría deberá velar y verificar el inicio del contrato en los términos contractuales.	SI	Actas de Inicio.

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

2.	Revisar integralmente el contrato vigilado, junto con sus anexos.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
3.	Dar soporte legal en el desarrollo del contrato.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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	Modificaciones cargadas en la plataforma SECOP II.
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.	NA	No se presentaron dichas situaciones.
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.	NA	No se presentaron dichas situaciones.
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.	NA	No se presentaron dichas situaciones.
10.	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	Pólizas cargadas en la Plataforma SECOP II.
11.	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.	NA	No se presentaron dichas situaciones.

12.	Hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que el ordenador del gasto considere pertinente iniciar en contra del contratista de obra.	NA	No se presentaron dichas situaciones.
13.	Analizar legal y jurídicamente las solicitudes de prórroga, adiciones, modificaciones, suspensiones, reanudaciones y cesiones, que presente el contrato a supervisar.	SI	Modificaciones cargadas en la plataforma SECOP II.
14.	Orientar legalmente a la SDM ante posibles reclamaciones relacionadas con el desarrollo del contrato suscrito.	NA	No se presentaron dichas situaciones.
15.	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	Pólizas cargadas en la Plataforma SECOP II.
16.	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.	NA	No se presentaron dichas situaciones.
17.	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. Dar cumplimiento y aplicación a la normatividad vigente aplicable.	SI	Modificaciones cargadas en la plataforma SECOP II. Pólizas cargadas en la Plataforma SECOP II.

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

Interventoría financiera y contable			
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
3.	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 y Actas de recibo parcial mensuales.
4.	El aspecto contable obedecerá a las responsabilidades de orden fiscal implícitas a los contratos administrativos del Estado cuyas principales funciones serán:	NA	NA
5.	Verificar con el contratista el cumplimiento de las obras programadas.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
6.	Revisar y aprobar las cuentas de cobro mensuales enviadas por el contratista.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
7.	Supervisar el trámite de cuentas antes y después de su radicación, con el fin de asegurar una gestión administrativa oportuna.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
1.	Tener conocimiento completo y detallado del contrato de obra al cual realizará la interventoría, junto con todos los aspectos técnicos y documentos de	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.

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

	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).		
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	Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
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	Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.

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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.

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

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.	SI	Documentos cagados en la carpeta de respaldo del Contrato de Interventoría.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.

	relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
16.	Proporcionar una organización logística que facilite el cumplimiento, control y manejo de aspectos técnicos y fiscales a través de las actividades relacionada	SI	Actas de Comités.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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 Comités.
19.	Programar las reuniones y/o comités técnicos definidos en el Anexo Técnico.	SI	Actas de Comités.
20.	Levantar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como coordinar su suscripción por los asistentes a las mismas.	SI	Actas de Comités.
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 Comités.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción..

	diferentes a las del contratista o con marcas de transporte escolar		
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	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
28.	Desarrollar todas las actividades necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de señalización en Bogotá.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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	SI	Correspondencia generada al contratista, en la carpeta de respaldo del contrato.

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

	dirigida al contratista deberá ser enviada con copia al Supervisor del contrato de interventoría.		
31.	Suministrar al personal uniformes y los elementos de seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, según lo estipulado en las normas vigentes.	SI	Informes SST y Actas de recibo parcial mensuales.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
33.	Aprobar, revisar y firmar todos los documentos del contrato sobre el cuál se ejerce la interventoría.	SI	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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	Actas de terminación y recibo final a satisfacción.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
37.	Aprobar el plan de intervención y la programación de actividades en materia de señalización sobre el corredor vial.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
38.	Aprobar los cronogramas presentados por el contratista, así como la metodología para el desarrollo de las actividades.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
39.	Establecer el protocolo o procedimiento a cumplir previo a la ejecución de cualquier intervención en material de señalización sobre el corredor vial.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.

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

41.	Aprobar las garantías de las implementaciones realizadas por el contratista.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
42.	Verificar y garantizar la correcta conclusión de las obras y actividades.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
43.	Hacer seguimiento y documentar el cumplimiento de las garantías aprobadas a cada una de las implementaciones realizadas por el contratista.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.
46.	Realizar seguimiento y control a cantidad de elementos de calidad adicional, ofertados por el contratista de obra en su propuesta.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
47.	Las demás que se encuentren contenidas en el Anexo Técnico de Interventoría.	SI	Informes y Actas de recibo parcial mensuales.
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 y Actas de recibo parcial mensuales.

En consecuencia, certifico el cumplimiento del objeto y las obligaciones por parte del contratista, en el marco de la ejecución del Contrato de Interventoría No. 2021-2013, por parte de **CONSORCIO SV BOGOTÁ.**

Así mismo, el supervisor 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 la carpeta contractual.

4. Estado de las garantías

Que el **CONSORCIO SV BOGOTÁ (**Cto 2021-2013), constituyó la Garantía Única de Cumplimiento, Póliza No. 3004696, a favor de BOGOTÁ – SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, expedida por la compañía de seguros PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS que cubre el Contrato No. 2021-2013, aprobada el 16/09/2024.

El estado actual de los amparos es el siguiente:

AMPAROS	PÓLIZA	FECHA DE VIGENCIA		SUMA ASEGURADA ACTUAL
		DESDE	HASTA	
CUMPLIMIENTO	3004696	16/07/2024	16/07/2026	$ 1,112,211,125.00
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	3004696	17/08/2021	16/01/2027	$ 370,737,042.00
CALIDAD DEL SERVICIO	3004696	16/01/2024	16/01/2029	$ 1,112,211,125.00

Nota. De acuerdo al contrato de Interventoría No. 2021-2013, no se exige amparo por responsabilidad extracontractual.

5. Sanciones contractuales y declaratorias de siniestro

Durante la ejecución del contrato No. 2021 – 2013 y/o antes de la liquidación del mismo, no se impusieron sanciones contractuales.

Durante la ejecución del contrato y/o antes de la liquidación no se declararon siniestros.

6. Documentos soporte

El presente informe se soporta en los siguientes documentos:

- Contrato de Interventoría No. 2021-2013.

- Acta de Inicio Contrato de Interventoría No. 2021-2013.
- Acta de terminación de Contrato de Interventoría No. 2021-2013.
- Acta de recibo a satisfacción de obra.
- Póliza de Cumplimiento aprobada y cargada en SECOP II
- CDP Y CRP contrato interventoría No. 2021-2013
- Documento de conformación del CONSORCIO SV BOGOTÁ
- 1 Informe final y 29 informes mensuales aprobados
- 125 informes semanales del contrato de interventoría
- Certificación bancaria
- Relación presupuestal del contrato de interventoría
- Relación de Bogdata

7. Observaciones adicionales

Por medio de la presente, se deja constancia de los siguientes aspectos relacionados con el contrato de obra No. 2021-2020 y Contrato de interventoría No. 2021-2013:

1. **Proceso administrativo sancionatorio**: Se deja constancia que mediante Resolución No. 473839 del 15 de abril de 2025, modificada parcialmente por la Resolución No. 2448466 del 18 de diciembre de 2025, la Secretaría Distrital de Movilidad decidió el trámite sancionatorio No. PSC-SGM-002-2024, relacionado con el contrato de obra No. 2021-2020, acto administrativo que puso fin a dicha actuación.

El presente informe se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo de 2026.

FRANCY ANDREA GUTIERREZ VELANDIA
Subdirectora de Señalización
Supervisora SDM del Contrato 2021-2013
CC. 1.022.368.573