APÉNDICE 02 — VERIFICACIÓN NORMATIVA – TRÁMITES ANTE ENTIDADES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL COMPONENTE....2
1.1. OBJETIVO GENERAL....2
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS....2
2. ALCANCE....2
3. ENTREGABLES – FASE DE Verificación del perfilamiento....3
3.1. Consulta a entidades – Solicitud de lineamientos, determinantes, consulta de normatividad vigente para el diseño EN LAS ZONAS A INTERVENIR....3
3.2. Consulta a entidades – Solicitud de documentos, certificados, cartografía y demás documentos para el desarrollo del contrato....5
3.3. estudio de títulos y gestión predial....5
3.4. Informe con las solicitudes y gestiones realizadas....5
3.5. Expediente con los radicados realizados....6
4. ENTREGABLES – FASE DE Complementación, actualización y/o ajustes de los estudios y diseños definitivos....6
4.1. Solicitar y tramitar los permisos, vistos buenos, aprobaciones y toda la información requerida por parte de las entidades distritales....6
4.2. Informe con las solicitudes y gestiones realizadas....7
4.3. Expediente con los radicados realizados....8
5. ENTREGABLES – FASE DE Aprobaciones, especificaciones, detalles, documentos finales y seguimientos a trámites....8
5.1. SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LOS PERMISOS, VISTOS BUENOS, APROBACIONES Y TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LAS ENTIDADES DISTRITALES....8
5.2. INFORME DE avances Y GESTIONES REALIZADAS....9

5.3. Expediente con los radicados realizados.....9

5. ETAPA 2: CONSTRUCCIÓN.....10

1. OBJETIVOS DEL COMPONENTE

1.1. OBJETIVO GENERAL

Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades competentes, con el fin de determinar la viabilidad y aprobación de las intervenciones propuestas para su diseño y construcción.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Solicitar los lineamientos, directrices y toda la normatividad aplicable para la elaboración de los diseños propuestos en desarrollo de las fases del proyecto.
- Tramitar y gestionar los permisos, anuencias, vistos buenos, no objeciones y aprobaciones ante todas las entidades competentes que sean necesarias para la elaboración de los diseños finales propuestos y su posterior construcción en desarrollo de las fases del proyecto.
- Obtener de la totalidad de permisos, vistos buenos, no objeciones y aprobaciones ante las entidades competentes que sean necesarias para la elaboración de los diseños propuestos y su posterior construcción en desarrollo de las fases del proyecto
- Entregar a las entidades administradoras del espacio público las obras realizadas en el marco del contrato, cumpliendo los protocolos que cada una establezca, las obras culminadas de los proyectos previamente aprobadas por la interventoría.

2. ALCANCE

ETAPA 1: ESTUDIOS Y DISEÑOS

La Etapa 1 de Estudios y Diseños en el contrato comprende tres fases:

Fase 1. Verificación del perfilamiento y revisión de los estudios y diseños existentes

Fase 2: Complementación, actualización y/o ajustes de los estudios y diseños definitivos

Fase 3: Aprobaciones

Para garantizar la viabilidad de los diseños, la construcción de las obras y tener la claridad normativa, técnica, jurídica y económica; durante la fase 1 se deberán adelantar las consultas ante todas las entidades que se requiera y sean necesarias, con el objetivo de materializar los diseños y la construcción en las fases subsecuentes.

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

Si bien la incidencia principal del presente apéndice se relaciona en la fase de Verificación del perfilamiento y obra, esto no condiciona su aplicación a lo largo de todas las fases del contrato.

Para garantizar un adecuado seguimiento de los trámites radicados ante las diferentes entidades distritales, se deberá utilizar la plataforma de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC, en la cual se deberá crear el proyecto y radicar la totalidad de tramites a través de esta herramienta. La VUC es el canal virtual único de entrada a la información, solicitud, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá, respondiendo así al modelo distrital de supermercado virtual de trámites y servicios interconectados a través de una sola plataforma. La VUC se convierte en el proyecto pionero de la Administración Distrital para la prestación de servicios electrónicos al ciudadano. Para más información se puede consultar la página web https://vuc.habitatbogota.gov.co/

Sin embargo, el Contratista deberá utilizar todos los medios a su alcance y realizar la gestión necesaria ante las entidades distritales para asegurar contar oportunamente con la información necesaria que permita determinar la viabilidad de cada una de las intervenciones propuestas.

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

3. ENTREGABLES – FASE DE VERIFICACIÓN DEL PERFILAMIENTO

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

Se deberán solicitar los lineamientos, determinantes, normatividad vigente, requerimientos técnicos asociados, estudios complementarios y toda la información asociada al desarrollo de estudios y diseños de las áreas objeto del contrato.

Para ello, se deberán elaborar oficios y realizar las gestiones necesarias ante entidades como:

- Secretaría Distrital de Planeación – SDP
- Secretaría Distrital de Ambiente – SDA
- Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR/Cundinamarca
- Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
- Secretaría Distrital de Movilidad – SDM
- Empresas de servicios públicos y telecomunicaciones (EAAB-ENEL/CODENSA-VANTI-ETB).
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
- Departamento Administro de la Defensoría del Espacios Público – DADEP
- Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y cambio Climático – IDIGER
- Alcaldías Locales.
- Instituto Distrital de Patrimonio y Cultura – IDPC.
- Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH
- Jardín Botánico de Bogotá - JBB
- Todas aquellas entidades que apliquen para el desarrollo del contrato.

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

Adicionalmente y de manera complementaria al entregable anterior, se deberán realizar consultas con el fin de establecer si existen proyectos o inversiones del distrito o la nación a través de cualquiera de sus entidades en los parques, vías o zonas objetos del contrato o aledañas a estas, con el fin de alertar sobre eventuales conflictos en el uso de los recursos públicos. En este entregable además se debe realizar una revisión, cruce y coordinación de información cartográfica de los geo portales como SIGIDU – SIGDEP – SINUPOT – Visor de redes de la EAAB – Visor de parques del IDRD - SIGAU - El Sistema de Información para la Gestión del Arbolado Urbano de Bogotá D.C y todos los demás que apliquen. Todo lo anterior también deberá quedar consignado en un informe detallado aprobado por la Interventoría previo a su socialización con la Secretaría Distrital de Hábitat.

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

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

- ID, número o consecutivo de la VUC
- Nombre de la entidad/empresa consultada
- Área consultada
- Funcionario al que se le direcciono el tramite
- Fecha de radicación
- No. de radicado expedido por la entidad receptora
- Asunto
- Tramite solicitado
- Responsable del trámite: (Componente arquitectónico, topográfico, etc.)
- Observaciones
- Enlace de la comunicación(evidencia).

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

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

El contratista al finalizar el plazo de la Fase 1 debe entregar el informe con las consultas realizadas y la matriz de trazabilidad con el estado de las mismas para revisión y aprobación de la interventoría.

La matriz de trazabilidad se deberá mantener actualizada con las nuevas comunicaciones que se realicen a las entidades de orden distrital y/o nacional en las fases posteriores del desarrollo del contrato.

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

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

El CONTRATISTA deberá garantizar que los diseños propuestos se puedan construir en la fase de obra, con la entrega oportuna de la totalidad de los permisos y aprobaciones que apliquen de acuerdo con la normatividad vigente para el distrito y la normatividad nacional que se disponga durante la ejecución de la ETAPA 1.

3.3. ESTUDIO DE TÍTULOS Y GESTIÓN PREDIAL

Se deberá realizar el estudio de títulos de los predios objeto de intervención (vías y parques) que permita determinar con certeza su tradición y situación jurídica. Para ello deberá realizarse la solicitud de información y análisis de esta, ante las entidades competentes y materializarse mediante la elaboración de informe respectivo por parte del profesional a cargo del tema en el contrato. **El citado informe deberá ser presentado a más tardar al mes de iniciada la Etapa 1 contado a partir de la fecha del acta de inicio del contrato**. De no cumplirse con este hito se dará inicio de manera inmediata al procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la Ley 1474 de 2011.

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

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

3.4. INFORME CON LAS SOLICITUDES Y GESTIONES REALIZADAS.

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

3.5. EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS.

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

El envío de las solicitudes a entidades de orden distrital y nacional que apliquen, deberán ser tramitadas y enviadas por el CONTRATISTA, previa aprobación de la INTERVENTORÍA, dentro de los **siete (07) días hábiles** siguientes a la firma del acta de inicio del contrato. El CONTRATISTA, deberá radicar las consultas en la Ventanilla Única de la Construcción - VUC. El CONTRATISTA deberá asegurarse a cuál dependencia corresponde y debe dirigirse la consulta y las condiciones establecidas para las mismas, esto con el fin de evitar reprocesos por devoluciones de solicitudes que incumplen los requerimientos determinados por cada entidad.

Las consultas no pueden ser tipo, es decir, no se debe presentar el mismo oficio para todas las entidades, ya que se deberá establecer con cada uno de los profesionales y especialidades del CONTRATISTA, el alcance y tipo de solicitud, de acuerdo con el rol, misionalidad y requerimientos de cada entidad. Lo anterior, se deberá tener en cuenta con el fin de que las respuestas de entidades sean efectivas y aporten al desarrollo oportuno de la ETAPA 1.

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

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

4. ENTREGABLES – FASE DE COMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O AJUSTES DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS

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

En esta fase El CONTRATISTA deberá realizar el análisis de las respuestas obtenidas en la fase anterior y elaborar un plan de acción y seguimiento para la obtención de las aprobaciones y no objeciones, mediante las solicitudes realizadas.

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

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

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

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

Para ello, el CONTRATISTA deberá programar a partir de la finalización de la Fase 2 del contrato las respuestas de las aprobaciones ante las siguientes entidades:

- Aprovechamiento forestal ante SDA
- Diseño paisajístico - acta WR del Jardín Botánico - JBB
- Diseño fotométrico ante UAESP,
- Alumbrado público ante ENEL/CODENSA,
- No objeción de diseños ante la EAAB,
- Estudios de tránsito y señalización ante la Secretaría de Movilidad (SDM),
- Ocupación de cauce permanente o temporal (POC) ante Secretaría de Ambiente (según aplique),

- Visto bueno de las intervenciones por parte de la alcaldía local de Ciudad Bolívar y
- Los demás que apliquen en el marco del desarrollo del contrato.

4.2. INFORME CON LAS SOLICITUDES Y GESTIONES REALIZADAS

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

4.3. EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS.

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

El envío de estas solicitudes a entidades deberá ser tramitado y enviado por el CONSULTOR, previa aprobación de la INTERVENTORÍA. El CONTRATISTA deberá radicar las consultas a través de la Ventanilla Unica de la Construcción - VUC, para lo cual la Entidad realizará la respectiva capacitación al CONTRATISTA y la INTERVENTORIA.

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

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

5. ENTREGABLES – FASE DE APROBACIONES, ESPECIFICACIONES, DETALLES, DOCUMENTOS FINALES Y SEGUIMIENTOS A TRÁMITES

Cumplida la fase anterior, es decir elaborados y radicados los estudios y diseños para la solicitud de permisos, anuencias, vistos buenos y aprobaciones que apliquen y teniendo en cuenta el estado de avance de este componente en las fases anteriores, se deberá garantizar que la **totalidad** de los permisos, anuencias, vistos buenos y aprobaciones requeridas estén en trámite ante las entidades correspondientes.

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

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

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

5.2. INFORME DE AVANCES Y GESTIONES REALIZADAS.

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

5.3. EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS.

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

Se deberá incluir un documento que consigne las descripciones de las actividades a ejecutar en obra, asignadas a la entidad receptora según su misionalidad, así como su aceptación y compromiso de recibo y mantenimiento. Este documento deberá contar con las firmas que respalden la aceptación de las actividades y el compromiso de su mantenimiento posterior.

Una vez finalizadas las actividades de obra, y con base en un informe avalado por la interventoría, se deberá elaborar un acta de recibo, la cual debe ser firmada y aprobada por la entidad receptora, el contratista y la Secretaría de Hábitat, para formalizar la entrega de las actividades ejecutadas. Esta acta deberá hacer parte integral del proceso de liquidación del contrato.

El envío de estas solicitudes a entidades deberá ser tramitado y enviado por el CONTRATISTA, previa aprobación de la INTERVENTORÍA.

Por lo anterior, **las radicaciones y oficios para las mismas no pueden ser tipo**, ya que se deberá establecer con cada uno de los profesionales y especialidades del contrato, el alcance y

tipo de solicitud, de acuerdo con el rol, misionalidad y requerimientos de cada entidad. Lo anterior, se deberá tener en cuenta con el fin de que las respuestas de entidades sean efectivas y aporten al desarrollo oportuno del contrato.

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

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

5. ETAPA 2: CONSTRUCCIÓN

El contratista deberá cumplir con lo descrito por las entidades y las aprobaciones desarrolladas durante la Etapa 1 del contrato y realizar el ajuste, modificación y aprobación (en caso de requerirse) durante el desarrollo de la Etapa 2.

El envío de estas solicitudes a entidades deberá ser tramitado y enviado por el CONTRATISTA, previa aprobación de la INTERVENTORÍA.

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

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