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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

APENDICE 02 — VERIFICACIÓN NORMATIVA – TRÁMITES ANTE ENTIDADES

SUBSECRETARÍA DE INTERVENCIONES INTEGRALES

BOGOTÁ D.C. 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL COMPONENTE 3

1.1 OBJETIVO GENERAL 3

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

2. ALCANCE 3

3. FASE 1 – ETAPA 1 – FACTIBILIDAD 4

3.1 CONSULTA A ENTIDADES – SOLICITUD DE DOCUMENTOS, CERTIFICADOS, CARTOGRAFÍA Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO. 5

3.2 EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS. 6

3.3 ENTREGABLE FASE 1 – INFORME VERIFICACIÓN NORMATIVA Y PROYECTOS EXISTENTES 6

4. FASE 2- ETAPA 1 –ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS 7

4.1 SOLICITAR Y TRAMITAR LOS PERMISOS, VISTOS BUENOS, APROBACIONES Y TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LAS ENTIDADES DISTRITALES. 7

4.2 EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS. 8

4.3 ENTREGABLE FASE 2 - INFORME CON LAS SOLICITUDES Y GESTIONES REALIZADAS 9

5 FASE 3 – ETAPA 1 – APROBACIONES, ESPECIFICACIONES, DETALLES, DOCUMENTOS FINALES, TRÁMITES CON ENTIDADES 9

5.1 SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LOS PERMISOS, VISTOS BUENOS, APROBACIONES Y TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LAS ENTIDADES DISTRITALES. 9

5.2 AVANCES Y GESTIONES REALIZADAS. 9

5.3 EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS. 10

5.4 ENTREGABLE FASE 3 - INFORME FINAL TRAMITES Y PERMISOS 10

6. ETAPA 2: EJECUCIÓN DE OBRAS 11

1. OBJETIVOS DEL COMPONENTE

1.1 OBJETIVO GENERAL

Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades distritales y nacionales, en el marco de la Etapa 1 de Factibilidad, Estudios, Diseños y aprobaciones, con el fin de determinar las condiciones normativas para el desarrollo de los estudios y diseños requeridos para la intervención del parque.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Solicitar los lineamientos, directrices y toda la normatividad aplicable para la elaboración de los diseños propuestos en desarrollo de la etapa 1 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 y entrega a las entidades, en desarrollo de las etapas 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 y entrega a las entidades, en desarrollo de las fases del proyecto
- Entregar a las entidades administradoras del espacio público y de servicios públicos, 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

FASE 1 - ETAPA 1 – <u>FACTIBILIDAD, ESTUDIOS, DISEÑOS Y APROBACIONES</u>

Incluye:

- **Fase 1:** Factibilidad
- **Fase 2:** Estudios y diseños
- **Fase 3:** Aprobaciones

Para garantizar la correcta ejecución de las obras y tener la claridad normativa, técnica y jurídica; 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.

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 conforme a los plazos establecidos dentro del Anexo Técnico para este fin y posteriormente socializados con la SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT (SDHT).

Si bien la incidencia principal del presente apéndice se relaciona con el diagnóstico, 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 recomienda utilizar la plataforma de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC, a través de la cual se podrá crear el proyecto y radicar los tramites a través de esta herramienta. No obstante, es importante tener en cuenta que la VUC no siempre se encuentra en operación, por lo que su uso debe ser verificado con la interventoría y la entidad. En todo caso, el Contratista deberá utilizar todos los medios a su alcance y realizar la gestión necesaria ante las entidades distritales para 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. FASE 1 – ETAPA 1 – FACTIBILIDAD

Fase 1: 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
- Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
- Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD
- 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
- Unidad de Mantenimiento Vial – UMV
- 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 conforme a los plazos establecidos dentro del Anexo Técnico para este fin y posteriormente socializado con la SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT (SDHT).

Dentro del entregable anterior, se deberán incluir las consultas asociadas a los proyectos o inversiones del distrito o la nación a través de cualquiera de sus entidades en la zona objeto 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. Lo anterior deberá quedar consignado en un informe detallado aprobado por la Interventoría conforme a los plazos

establecidos dentro del Anexo Técnico para este fin 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** (matriz que deberá estar en el informe detallado) 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-oficio enviado).

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-oficio enviado)

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 estas 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.

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

Durante la fase 1 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, lineamientos para la gestión del riesgo ante el IDIGER, así como las demás solicitudes que sean necesarias ante las entidades distritales o nacionales, con el fin de garantizar el normal desarrollo de los estudios y diseños. Todas las solicitudes que se requieran enviar deberán ser avaladas por la interventoría, previa radicación a las entidades.

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.

3.2 EXPEDIENTE CON LOS RADICADOS REALIZADOS.

Junto con el informe detallado, 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.

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.

3.3 ENTREGABLE FASE 1 – INFORME VERIFICACIÓN NORMATIVA Y PROYECTOS EXISTENTES

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. El informe deberá contener como mínimo los siguientes capítulos:

- Marco normativo aplicable para la intervención del parque
- Usos del suelo - POT
- Tratamientos Urbanísticos - POT
- Condiciones normativas de riesgos y amenazas – POT
- Reservas o afectaciones viales
- Condiciones urbanísticas generales - Plano Urbanístico
- Sectores patrimoniales o condiciones especiales para el tratamiento de los elementos patrimoniales existentes - Instructivo para la elaboración de propuesta técnica de intervención de protección temporal – proceso protección e intervención del patrimonio del IDPC vigente.

- Consulta visores de las entidades distritales - Geo portales (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- otros)
- Listado completo con las entidades distritales requeridas para consulta (Check list)
- Solicitudes enviadas (SDP-IDRD-EAAB-IDIGER-ETC)
- Gestiones realizadas por el contratista para la obtención de respuestas
- Matriz de trazabilidad
- Expediente con los radicados realizados por Entidad
- Ruta crítica de los trámites
- Identificación de interferencias y articulaciones con proyectos existentes o complementarios dentro del área de influencia
- Dificultades
- Conclusiones
- Alertas

Nota: Es responsabilidad del CONTRATISTA, identificar si existen garantías activas en las áreas de intervención, proyectos en desarrollo o proyectos futuros que puedan interferir con la ejecución del contrato con el fin de determinar el alcance efectivo de las obras a realizar durante el desarrollo del contrato.

4. FASE 2- ETAPA 1 –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.

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 conforme a los plazos establecidos dentro del Anexo Técnico para este fin, y posteriormente socializado a la SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT (SDHT). En esta fase todas las radicaciones deben estar aprobadas por la INTERVENTORÍA conforme a los plazos establecidos dentro del Anexo Técnico para este fin. 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.

Así mismo, es responsabilidad del contratista garantizar la correcta radicación de los trámites ante las entidades distritales, incluyendo la totalidad de los documentos requeridos. De igual manera, deberá asegurar que los diseños cumplan con la normatividad vigente aplicable, con el fin de obtener las aprobaciones dentro de los plazos previstos y evitar reprocesos derivados de observaciones por incumplimiento normativo o por una radicación inadecuada de los trámites. Asimismo, el contratista deberá atender de manera oportuna y con calidad las observaciones que se generen durante la revisión por parte de las entidades.

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:

- Aprobación de la intervención por parte del IDRD
- Diseño fotométrico ante UAESP,
- Alumbrado público ante ENEL/CODENSA,
- No objeción de diseños ante la EAAB – según aplique,
- No objeción de diseños ante VANTI – según aplique,
- Aprobación diseños, tramite de permisos ante las autoridades competentes en temas de patrimonio,
- Diseño paisajístico - acta WR del Jardín Botánico – JBB,
- Aprovechamiento forestal ante SDA – Según aplique,
- Estudios de tránsito y señalización ante la Secretaría de Movilidad (SDM) – Según aplique
- Informar a la alcaldía local correspondiente, acerca de la intervención a realizar
- Plan de Manejo de Tránsito para la ejecución de la obra – PMT (previo al inicio de la etapa 2)
- Trámite ante la autoridad ambiental, para la instalación de vallas – según aplique (previo al inicio de la etapa 2)
- Aprobación del diseño de sistema de vigilancia o monitoreo por cámaras de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y/o demás autoridades competentes.
- Los demás que apliquen en el marco del desarrollo del contrato.

4.2 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 CONTRATISTA, previa aprobación de la INTERVENTORÍA. El CONTRATISTA podrá radicar las consultas a través de la Ventanilla Única 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.

4.3 ENTREGABLE FASE 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. El informe deberá contener como mínimo los siguientes capítulos:

- Entidades distritales requeridas para consulta
- Solicitudes enviadas (SDP-IDRD-EAAB-IDIGER-ETC)
- Gestiones realizadas por el contratista para la obtención de respuestas
- Matriz de trazabilidad
- Expediente con los radicados realizados por Entidad
- Ruta crítica de los trámites,
- Dificultades,
- Conclusiones
- Alertas

5 FASE 3 – ETAPA 1 – APROBACIONES, ESPECIFICACIONES, DETALLES, DOCUMENTOS FINALES, TRÁMITES CON ENTIDADES

Cumplida la fase anterior, es decir elaborados y radicados los 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 oportuna a requerimientos adicionales que realicen las entidades durante la aprobación de los trámites. Los documentos técnicos de planimétria, memorias de diseño, cálculos, documentos y otra información solicitada por las entidades. Estos documentos deben estar firmados por los profesionales responsables de cada componente (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 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.

5.4 ENTREGABLE FASE 3 - INFORME FINAL TRAMITES Y PERMISOS

Se deberá entregar un informe ejecutivo en el cual se consigne de manera detallada, la obtención permisos, anuencias, vistos buenos, no objeciones y aprobaciones, dentro del informe o anexo a este se deberá incluir como mínimo, lo siguiente:

- Matriz de trazabilidad
- Expediente con los radicados realizados por Entidad
- Estado de los tramites mínimos para el inicio de la obra
- Conclusiones

6. ETAPA 2: EJECUCIÓN DE OBRAS

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.