ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Instructivo para el diligenciamiento y control en el uso de los vales de material de excavación Y/O RCD

SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Bogotá, D.C., junio 2025

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La UAERMV realiza actividades de mantenimiento vial como cambios de carpeta, rehabilitación en pavimento flexible y rígido y acciones consistentes en parcheos y bacheos, construcción de obras de drenaje y obras de estabilización de taludes como muros de contención, en las cuales se realizan procesos de excavación, que generan productos de excavación y sobrantes de las adecuaciones del terreno, tales como: coberturas vegetales, tierras, limos y materiales pétreos productos de la excavación, entre otros, que deben ser dispuestos por normatividad distrital ambiental en sitios adecuados.

Es entonces obligación de la Unidad de Mantenimiento Vial en orden del cumplimiento de sus metas misionales adoptar lineamientos técnicos y ambientales para el aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición, de conformidad a la Resolución 932 de 2015, artículo 1. Dentro del marco de la Gestión Integral de Residuos Sólidos los grandes generadores, poseedores, a quienes recolecten y transporten, acopien, gestionen, y realicen tratamiento y/o aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición - RCD - en el perímetro urbano de Bogotá D.C. deberán cumplir, entre otras con las siguientes obligaciones: *(...) 6. Asumir los costos en que se incurra por la recolección y transporte de los RCD hasta sitios de acopio, transferencia, tratamiento y/o aprovechamiento o disposición final (...)*.

Dentro del procedimiento establecido para la adecuada disposición final de residuos de excavación, en sitios autorizados la Subdirección de Intervención de la Infraestructura cuenta con un documento interno (vale) denominado: **INFRA-DI-001 – Control de Volumen Material de Excavación y/o RCD**, el cual se utiliza como su nombre lo indica para el control de las disposiciones finales del material de excavación y/o RCD procedente de las intervenciones que se realizan.

Teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con un sitio autorizado para la disposición final de residuos de excavación en sitios autorizados y avalados por la Secretaria Distrital de Ambiente, se adelanta el proceso de contratación de este tipo de servicio, en cabeza de la Subdirección de Intervención de la Infraestructura denominado: "*adquisición de vales, para la disposición final de residuos de excavación, en sitios autorizados*" para garantizar la permanente disposición final de los residuos de excavación producto de las intervenciones ejecutadas que permitan a la Subdirección de Intervención de la Infraestructura cumplir a satisfacción con las distintas actividades que se encuentran a su cargo.

Surtido el proceso de contratación, el contratista adjudicatario realiza la entrega a la Entidad de los vales de un centro de acopio autorizado por la autoridad ambiental con el fin de llevar a cabo la disposición final de escombros, producto de las actividades y desarrollo de las estrategias de recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial de la UAERMV de acuerdo a las características y especificaciones definidas en la correspondiente Ficha Técnica, documento denominado **INFRA-DI-001** – Control de Volumen Material de Excavación y/o RCD.

El presente documento contiene los lineamientos y/o instrucciones para el correcto diligenciamiento y control en el uso de los vales (**INFRA-DI-001** – Control de Volumen Material de Excavación y/o RCD).

2. PASOS PARA EL MANEJO ADECUADO DE VALES

Sin perjuicio de lo establecido en el proceso de contratación para la "*adquisición de vales, para la disposición final de residuos de excavación, en sitios autorizados*" el lugar de entrega de los vales será en **el Almacén General** de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial, para su correspondiente ingreso, sujeta a previa coordinación del almacén y de la Supervisión o quien hace sus veces.

El supervisor designado al contrato tramitará las solicitudes de movimiento de almacén y/o egresos correspondientes de los vales para su control de entrega a cada Director de Obra, previa programación y en la cantidad y periodicidad establecida por cada uno de los Gerentes de Intervención, así:

> *El Gerente de Intervención a través de correo electrónico solicitará al supervisor del contrato realizar el retiro de vales, especificando la cantidad y el nombre del Director de Obra a quien se le hará entrega de estos.*

Una vez el almacén realice la entrega al supervisor de los vales, este los distribuye a los directores de obra especificado por cada Gerente. Una vez realizada la entrega de los vales le recae toda responsabilidad del uso que le den a los mismos; y deberá responder por el vale en caso de que se extravié o sea anulado. La supervisión no se hará responsable del uso que les den a los vales, una vez sean entregados. En caso de pérdida el Director de Obra deberá realizar el reporte al supervisor adjuntando el correspondiente denuncio ante las autoridades correspondientes para su posterior anulación.

Punto de Control No. 1: El supervisor debe verificar mediante un registro en el cual se consigne como mínimo la siguiente información: *el número y consecutivo de vales entregados a cada Director de Obra*.

Cada Director de Obra realizará la distribución de vales entre los frentes que lo requieran.

Los vales se encuentran numerados consecutivamente, en original y en papel químico que deja cuatro copias, impresas con la siguiente destinación:

Un original blanco: ORIGINAL UAERMV
Dos copias color verde: COPIA UAERMV
Una copia color rosada: COPIA ESCOMBRERA
Una copia color azul: COPIA CONTRATISTA

La persona responsable del diligenciamiento de los vales (funcionario y/o contratista) residente o inspector de obra, es el responsable de que la información consignada en los mismos sea veraz y esté acorde a lo requerido en el formato **INFRA-DI-001**. De igual manera es el garante de que el volumen de material de excavación (m3) a desalojar corresponda con la capacidad de la volqueta.

La información a diligenciar en cada uno de los vales es la siguiente:

1. FECHA DE RECOLECCIÓN: corresponde a la fecha en la cual se carga la volqueta o se recoge el material de excavación en el frente de obra. Es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

2. FECHA INGRESO A ESCOMBRERA: corresponde a la fecha en la cual se deposita el material en el sitio de disposición final. No es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de esta fecha, ya que en el recibo o tiquete que genere el sitio de disposición final esta queda registrada.

3. EMPRESA GENERADORA: normalmente esta información ya viene pre-impresa en el vale, en caso contrario sería UAERMV.

4. NIT: corresponde al NIT de la empresa generadora, normalmente esta información ya viene pre-impresa en el vale.

5. No. PIN UAERMAV: este número será proporcionado por el supervisor, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

6. CIV DE DONDE PROVIENE EL MATERIAL: corresponde al Código de Identificación Vial del sitio en el cual se está cargando el material, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

7. PK: corresponde al Código del Orden de Elemento de una Vía, del sitio en el cual se está cargando el material, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

8. DIRECCIÓN (Frente de Obra): corresponde a la nomenclatura del sito o frente de obra, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

9. PLACAS DEL VEHÍCULO: corresponde a las placas de la volqueta que realiza el desalojo, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

10. PIN VEHÍCULO: corresponde al número PIN asignado a cada volqueta, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

11. VOLUMEN: corresponde al volumen en m3 del material desalojado, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

12. NOMBRE RESPONSABLE EN OBRA (ING. RESIDENTE Y/O DIRECTOR): corresponde al nombre del director y/o residente de obra de donde se está retirando el material, NO SE DEBE COLOCAR FIRMA, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

13. NOMBRE DEL RESPONSABLE UAERMV (QUIEN DILIGENCIA EL VALE): corresponde al nombre del responsable del diligenciamiento del vale, inspector o residente de obra o la persona designada, NO SE DEBE COLOCAR FIRMA, es de obligatorio cumplimiento su diligenciamiento.

El manejo de los vales en los frentes de obra será el siguiente:

- ✓ Con el despacho de cada viaje, el funcionario autorizado por la UMV (inspector y/o residente de obra) diligenciará el respectivo vale, que entregará al conductor de la volqueta (original y 3 copias), quedando una de la UAERMV en su poder, es decir, en poder del funcionario de la UMV queda una copia (COLOR VERDE) y el conductor se dirige a la escombrera con el ORIGINAL BLANCO, la copia VERDE, la copia ROSADA y la copia AZUL. Es importante resaltar que la escombrera no recibirá vales que presenten enmendaduras, tachones o alteraciones. Los vales que se anulen por las razones mencionadas deberán devolverse al supervisor del contrato, el original y las cuatro copias invalidadas.

- ✓ Una vez concluido el proceso de descargue en la escombrera, al conductor de la volqueta se le entregará una copia VERDE con el sello de recibido y/o tiquete de recibo del material. Estos documentos deberán ser entregados en el menor tiempo posible al responsable en obra o al encargado del manejo de las volquetas propias o de contrato. El resto de documentos que componen el vale quedaran en poder de la escombrera (original BLANCO, copia ROSADA y copia AZUL).

- ✓ Mensualmente el contratista, la escombrera y la supervisión realizarán la consolidación y balance de vales utilizados en el correspondiente período. El contratista anexará junto con la certificación mensual a la Entidad de la cantidad de residuos recibidos durante la vigencia el original BLANCO con el sello de recibido y/o copia del tiquete de recibo del material.

Punto de Control No. 2: El Supervisor realizará un informe en el cual se consolida la **revisión** y el balance de ejecución realizado en conjunto contratista, escombrera y supervisor.

- ✓ La copia VERDE que queda en poder del responsable en obra será adjuntada como soporte a las hojas de vida de acuerdo a lo establecido en el instructivo INFRA-IN-014.

- ✓ El supervisor del contrato deberá presentar mensualmente y al final del contrato un informe de ejecución con los correspondientes anexos. Este informe de ejecución servirá de anexo técnico al informe mensual y final de supervisión.

- ✓ Finalmente se realizará una presentación y/o socialización del informe de ejecución que elabora el supervisor.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por: Líderes (Estratégico u Operativo del proceso)	Aprobado por:
RODRIGO ENRIQUE LAMADRID ACOSTA / GIU JOAN MANUEL W. GAITAN FERRER **Proceso Intervención de la Infraestructura**	**JULIO CESAR PINZÓN REYES** Subdirector de Intervención de la Infraestructura	**EDGAR ALONSO FORERO CASTRO** Jefe Oficina Asesora de Planeación
Acompañamiento Asesor OAP		
MARÍA NATALIA NORATO **Contratista / Proceso Direccionamiento Estratégico**		

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Se elabora el documento para atender Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá.	Junio 2025	**EDGAR ALONSO FORERO CASTRO** Jefe Oficina Asesora de Planeación