



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**RESOLUCION No. 314 de 2016**  
**(01 de diciembre de 2016)**

**“Por la cual se modifica el numeral 8.2 número 8, de la Resolución No. 725 del 27 de octubre de 2015 por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

En uso de sus facultades legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política Colombiana, artículo 25 literal c) del Decreto Distrital 567 de 2006, Acuerdo 257 de 2006, y

**CONSIDERANDO**

Que la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra enmarcada dentro de los principios y postulados del artículo 209 de la Constitución Política y lo dispuesto por Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas complementarias.

Que el veintisiete (27) de octubre de dos mil quince (2015), se expidió la Resolución No. 725 de 2015 *“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad”*.

Que para dar mayor claridad respecto a las funciones administrativas del supervisor, en especial en lo relativo a la documentación contractual, se modifica el numeral 8.2, en su número 8º

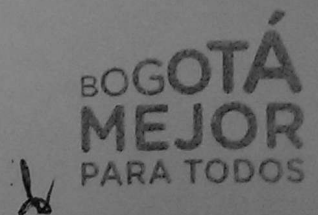
Por lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el numeral 8º del numeral 8.2. Funciones Administrativas, del capítulo 8 Funciones del interventor y/o supervisor, el cual quedará de la siguiente manera:

*“8. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR  
(...)”*

AC 13 No. 37 – 35  
Tel: 3649400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## 8.2. Funciones Administrativas

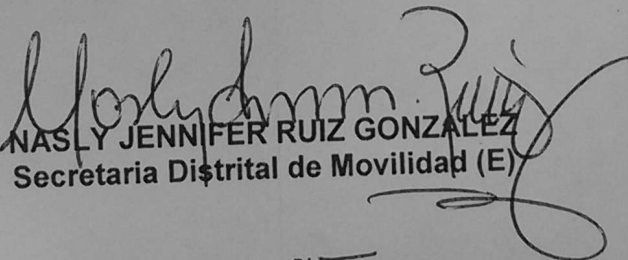
8. Frente a la documentación contractual el supervisor deberá:

- Enviar el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de Asuntos Legales, para que repose en la carpeta del contrato.
- Remitir mensualmente a la Dirección de Asuntos Legales, el original del informe de actividades y de supervisión debidamente aprobado por el supervisor, previo a la radicación de las cuentas de cobro, en la Subdirección Financiera, para iniciar el procedimiento de pago.
- La documentación que se genere en la ejecución contractual diferente a la documentación mencionada en el párrafo anterior, deberá ser enviada a la Dirección de Asuntos Legales, **UNICAMENTE** cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir del 1 de enero de 2017 y modifica únicamente el numeral 8.2 número 8, de la Resolución No. 725 del 27 de octubre de 2015, en todo lo demás se aplica las disposiciones contenidas en la citada resolución.

**ARTICULO TERCERO:** Contra la presente no procede recurso alguno.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ  
Secretaría Distrital de Movilidad (E)

Aprobó: Carolina Pombo Rivera – Directora de Asuntos Legales  
Revisó: Paulo Andres Rincon Garay – Contratista DAL  
Proyectó: Ivy Sepulveda Aguirre – Profesional Especializada DAL

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

AC 13 No. 37 – 35  
Tel: 3649400  
www.movilidadbogota.gov.co  
info: Línea 195