FDLBOSALIC 015-2022 (80334)

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO

"EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO EQUIPAMIENTO COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE BOSA".

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El siguiente proyecto se realiza con el fin de crear espacio para recreación, esparcimiento, rehabilitación de áreas, modelos de cambios que serán de goce por parte de la comunidad. Dicho proyecto se creará a través del siguiente objeto: ***"EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO EQUIPAMIENTO COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE BOSA"***

Localización

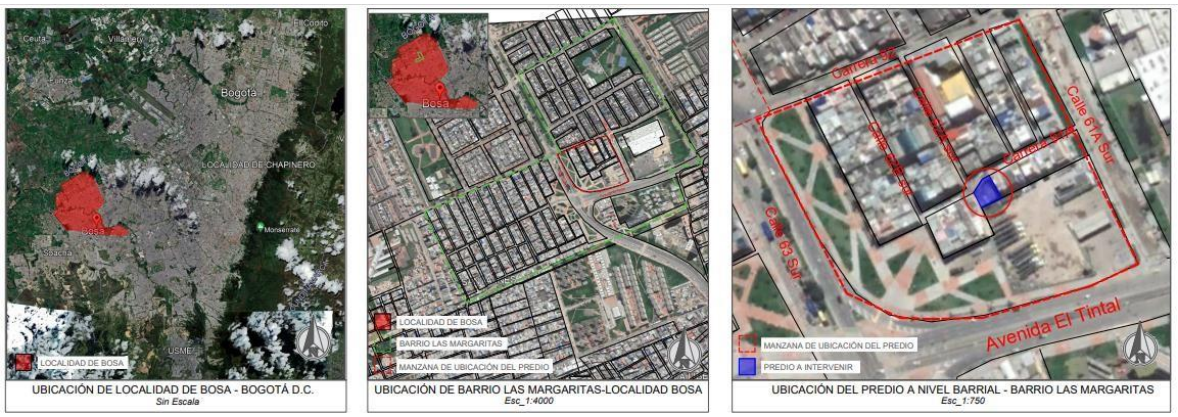


Ilustración 1 localización del proyecto Fuente: Consultoría 514 de 2021

El predio donde se realizará el futuro equipamiento para la comunidad se encuentra localizado en la dirección KR 91A #61C 30 SUR, BARRIO LAS MARGARITAS BOSA, BOGOTÁ D.C.

Cabe resaltar que antes de iniciar actividades los contratistas deberán realizar visita a los predios donde se construirá el salón comunal con el fin de realizar la verificación de las actividades a realizar.

De la misma manera, para efectos de la programación de obra para la construcción del salón comunal, se deberá tener en cuenta la programación y secuencia de actividades que se desarrollaron en dicha edificación, con el objetivo de su adecuada coordinación y ejecución.

PARÀGRAFO: Se entenderá por construcción de obra nueva Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total. Están incluidas las siguientes obras: redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias, contraincendios, voz y datos, gas, entre otras.

2. ALCANCE Y ACTIVIDADES A EJECUTAR

Alcance

META DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA **“UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA BOSA”** **Construir 3 sede de salón comunal**			
META 2020-2022	**META DEL PRESENTE PROCESO**	**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO META VIGENCIA 2022**	**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO META PDL**
Construir 3 sede de salón comunal	Construir 1 sede de salón comunal	0%	0%

Fuente. Elaboración propia Oficina de Infraestructura FDLBOSA

El objeto del presente proceso licitatorio: ***“EJECUCION DE LAS OBRAS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 1 NUEVO EQUIPAMIENTO COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE BOSA”***. Se encuentra encaminado al cumplimiento de la meta para la vigencia 2022, y contempla la construcción de un salón comunal en la localidad de Bosa.

1.1 Actividades a ejecutar

El procedimiento para realizar los trabajos será el siguiente:

La consultoría ha generado un listado de actividades de construcción, estableciendo los valores máximos, y se realizará el levantamiento la respectiva revisión de dicha información una vez sea adjudicado y firmada el acata de inicio, para entregar ese insumo al contratista y se encargue de organizar el cronograma y presupuesto correspondiente al salón comunal, para el presente proceso.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar trabajos que involucren actividades no previstas en (Listado de precios unitarios), en cuyo caso el contratista evaluará y presentará al supervisor y la interventoría del contrato el correspondiente análisis de precios unitarios para lo cual el contratista deberá aportar en un máximo de tres días posteriores a visita de reconocimiento el análisis de precios unitarios A.P.U y el listado de insumos con los cuales desarrolló los A.P.U; en caso de materiales se deberá soportar el valor de estos realizando el estudio de mercado con mínimo tres cotizaciones.

El supervisor revisará, evaluará y, si es conveniente, dará la orden al contratista para ejecutarlas. Esta clase de situaciones se deberán ver reflejadas en el informe mensual realizado por el contratista y revisado por el supervisor.

Nota: Si al determinar que para poder ejecutar las actividades no contempladas inicialmente en el contrato requieren adicionar el contrato esta situación se deberá poner en conocimiento al Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para que autorice su ejecución y solicite los recursos necesarios.

ARQUITECTURA

Se define como todas las actividades que tienen que ver con la distribución de áreas sociales o espacios que se encuentren dentro del equipamiento, así mismo contempla los acabados que se van a tener en cada área, así como texturas, colores y rampas.

El diseño arquitectónico es la base para las demás disciplinas ya que estas contemplan, debido a que a través de la disposición de los elementos y su implantación se construyen las redes tanto húmedas como secas.

Es importante precisar que, en el ejercicio de levantamiento de necesidades por parte de la comunidad para el salón comunal, los elementos identificados con este tipo de intervención cuentan con asignación presupuestal para su ejecución, así mismo deberán ser objeto de evaluación por parte de la Interventoría.

REDES HÚMEDAS Y REDES SECAS.

Esta actividad incluye las redes que permiten la iluminación de las diferentes áreas, para ello se deberá disponer de cajas y canalizaciones por medio de tubería que alojaran el cableado establecido.

Por el lado de las redes húmedas se dispondrá de un sistema de tubería que permita recoger las aguas y llevarlas por medio de bajantes al desagüe, canales o rejillas para ser dispuesta la red de aguas lluvias más cercana. Para la instalación de esta tubería se deberá tener en cuenta los niveles que están dispuestos, así como lo diámetros de los tubos requeridos.

Es responsabilidad de la Interventoría la verificación de la nivelación de la tubería, así como los diámetros que van a ser usados en las diferentes redes según sea dispuesto. Para garantizar los trabajos en redes secas se deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas de Condesa y para las redes húmedas se deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

MANTENIMIENTO.

Se define como el conjunto de actividades tendientes a lograr el cumplimiento de la vida útil de la estructura, constituyéndose en una práctica preventiva, comprende, limpieza de pozos, sumideros, sellados de fisuras presente en techos, muros, pisos, etc.

ADECUACIÓN.

Conjunto de actividades ejecutadas a nivel superficial y que por lo tanto no comprometen masivamente las capas inferiores de la estructura, tendientes a lograr que se alcance el período de diseño o vida útil, conservando su condición. De servicio, constituyéndose así en una práctica preventiva o correctiva.

ACCESIBILIDAD

Eliminación de barreras arquitectónicas, de comunicación, de transporte y de información, para permitir a una persona acceder a servicios de educación, de salud, de trabajo, a la vivienda, al deporte, la recreación, la cultura, el turismo y demás actividades desarrolladas por el ser humano.

ACABADOS
Partes y componentes de una edificación que no hacen parte de la estructura o de su cimentación, es decir son elementos no estructurales

INFRAESTRUCTURA CULTURAL

Todos aquellos espacios físicos donde tienen lugar las diversas prácticas y manifestaciones artísticas y culturales de las comunidades, como casas de cultura, salas de música, escuelas de música, escuelas de baile, salones de baile, bibliotecas, teatros, auditorios, centros de convenciones, escuelas de artes y oficios, talleres de artes y oficios, museos, fonotecas, fototecas, salas de conciertos, archivos, plazas de conciertos, conchas acústicas, coliseos de uso múltiple, aulas múltiples, malocas, centros ceremoniales, cinematecas, catedrales, teatros, centros culturales, escuelas de formación artística, maloca, etc.

OBRA NUEVA
Autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

RETIE
Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas

RETILAP
Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público

El proyecto contempla entre otras las siguientes actividades acorde con lo establecido el anexo técnico del proceso:
- Preliminares
- Excavación y rellenos
- CIMENTACIÓN
- ESTRUCTURA
- MAMPOSTERÍA
- PAÑETES
- PISOS
- INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y RED CONTRA INCENDIOS
- CUBIERTAS Y CIELO RASO
- CARPINTERÍA METÁLICA

- ENCHAPES Y REVESTIMIENTOS
- PINTURA
- MOBILIARIO
- EXTERIORES
- RED DE GAS NATURAL
- RED DE VOZ Y DATOS
- ASEO GENERAL

y todas las demás obras que sean necesarias para cumplir con el objeto del contrato

Cumplimiento a cabalidad con la normativa vigente, durante el desarrollo de la obra, de acuerdo con lo relacionado en el anexo técnico

Las obras y suministros que se ejecutarán deberán ser completamente funcionales e integrales, por lo cual el Contratista deberá contemplar la totalidad de las obras de ingeniería necesarias parala puesta en funcionamiento del edificio.

Para la ejecución de la obra se deberán tener en cuenta, entre otras, las siguientes normas:

- Ley 400 de 1997. Reglamento colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10 y sus decretos reglamentarios, complementarios y cualquier otra norma vi- gente que regulé el diseño y construcción sismo resistente en Colombia.
- Ley 361 07/02/1997 congreso de Colombia integración social de las personas con limitación. Accesibilidad al medio físico y transporte. NTC. 4144, NTC. 4201, NTC. 4142, NTC. 4139, NTC. 4140, NTC. 4141, NTC. 4143, NTC. 4145, NTC. 4349, NTC. 4904, NTC. 4960.
- Normas de accesibilidad (ley 12 de 1987, ley 361 de 1997, NTC 4140 de 1997, NTC 4143 de 1998, NTC 4145 de 1998), Ley 1618/13 – Disposiciones para Garantizar el Pleno Ejercicio de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Normas INVIAS para rellenos granulares y especificaciones de pavimentos.
- Normas de Salubridad (ley 09 de 1979, NTC 920-1 de 1997, NTC 1500 de 1979, NTC 1674 de 1981, NTC 1700 de 1982).
- Normas Ambientales Ley 373 de 1997 – Uso eficiente y racional del agua, Decreto 1753 de 1994, GTC 24 de 1989.
- Decreto 1575 DE 2007 por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Análisis y aplicación de normas ambientales, gestión ambiental y manejo de residuos.

- Reglamentación de manejo ambiental y recursos hídricos. Legislación ambiental Municipal y Nacional.
- Emisiones atmosféricas, Decreto 948 05/06/1995 Min Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Establece normas de prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
- NFPA 101 Código de Seguridad Humana.
- Normas NFPA-NEC y Código Nacional de Incendios.
- Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico, RAS (Resolución 0330 del 17, emanada del Ministerio de Desarrollo Económico de la República de Colombia) y Resolución 2320 DE 2009 por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 1096 de 2000 que adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS.
- Código colombiano de fontanería NTC-1500.
- NORMAS AISC, AISI., NFPA 13 Norma para sistemas de sprinklers, NFPA 14 Norma para Sistemas de columnas de agua y gabinetes contra incendio, NFPA 20 Norma para bombas centrifugadas contra incendios, NFPA 72 Código para sistemas de alarma contra incendio.
- Código para suministro y distribución de agua para extinción de incendios en edificaciones, NTC-1669.
- Resolución 379-2012, Requisitos presentación, viabilización y aprobación de Proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico
- Resolución 494 de 2012, Lineamientos del programa de conexiones intradomiciliarias de servicios de acueducto y alcantarillado
- Normativas ASHRAE referentes a eficiencia energética (90.1) y confort térmico (62.1).
- Código Eléctrico Nacional, norma INCONTEC 2050.
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas Resolución No. 18 0398 de 7 de abril de 2004 expedida por el Ministerio de Minas y Energía (RETIE) y Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP.
- Las normas vigentes de la empresa de energía encargada del suministro y control de la energía de cada región.
- Normas de las empresas locales de servicios públicos o con las que se proveerá los servicios.
- NTC 2769-5, Elevadores, ascensores especiales para el transporte de personas y carga.
- Planes maestros de equipamientos educativos, adoptados por cada región.
- Norma NTC 2505 y demás Normas Técnicas de Gas Natural S.A. Esp.
- NTC 5356, Instalación de Calentadores a Gas
- NTC 3838, Gasoductos presiones de operación permisibles para el transporte y distribución de gas
- Documentos del APPLIED TECHNOLOGY COUNCIL, tales ATC-21, ATC-22 y ATC-23.

- Recomendaciones NEHRP para evaluación de edificaciones existentes (boletín técnico No. 46 de A.I.S.)
- MADS (Disposiciones ambientales vigentes, así como normativa en general)
- Demás normas aplicables para los diferentes aspectos del Proyecto de acuerdo con las particularidades del diseño y construcción del mismo, determinadas por factores del entorno (localización del Proyecto) y su regulación específica.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5610 - "Accesibilidad de las personas al medio físico. Señalización táctil".
- Decreto Nacional 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- Decreto 2358 de 2019. "Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial."
- Resolución 129 de 2018 del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), "Por la cual se aprueba el Plan de Manejo Arqueológico del Centro Histórico de Bogotá".
- Decreto 138 de 2019 "Por el cual se modifica la Parte VI "Patrimonio Arqueológico" del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico de Bogotá (cuenta con concepto técnico favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural – está pendiente de adopción mediante resolución).

2.1 Fases y etapas del proyecto

2.3.1. FASE 1: PRELIMINARES Y PLANEACIÓN

Las Actividades Preliminares se entienden iniciadas desde el momento mismo de suscribir el acta de inicio del contrato. El CONTRATISTA conoce, acepta y entiende que el recurso humano, físico, tiempo, valor y demás que destine para la realización y aprobación de las actividades Preliminares, se encuentra incluido dentro del valor de la propuesta económica, bajo la consideración que es el CONTRATISTA quién asume con la suscripción del Acta de Inicio, la responsabilidad de la ejecución de la totalidad del Objeto del Contrato, en el Plazo de Ejecución y Valor del mismo indicados en el contrato, sus anexos técnicos y demás documentos que hacen parte de la oferta, dando garantía de los amparos descritos en las Pólizas, entre los cuáles se encuentra entre otros la Estabilidad y Calidad de Obra que construya.

Esta etapa tendrá una duración máxima **de 1 mes calendario**, se inicia una vez sea firmada el acta de inicio del contrato. Una vez firmada dicha acta el CONTRATISTA deberá emitir las

hojas de vida de los profesionales aportados en el proceso de selección, las cuales deberán ser validadas, de acuerdo lo dispuesto en el presente anexo técnico.

Si bien se ha estimado un plazo de un (1) mes calendario para la ejecución de la totalidad de esta etapa, el CONTRATISTA, previo aval del supervisor y/o interventoría, podrá dar inicio a la etapa de obra desde antes, en la medida en que termine y obtenga la aprobación de cada uno de los componentes necesarios para iniciar la construcción y que sean requeridos para la ejecución de las actividades de obra, así como, la aprobación por parte del FDLB.

El CONTRATISTA, junto con la Interventoría deberá realizar visita a al predio seleccionado que se encuentren en el listado entregado por el Fondo de Desarrollo Local, visita de la cual se deberá validar todos los diagnósticos y/o estudios y diseños cada uno de los espacios que fueron aportados por el FDLB, considerando todos los componentes del proyecto, así como lo relacionado con trámites y aspectos legales.

TIEMPO ESTIMADO DE ETAPA DE PRELIMINARES Y PLANEACIÓN: **(1) mes**

-El mes preliminar será para realizar la apropiación de los estudios y diseños por parte del contratista.

- El CONTRATISTA en conjunto con la Interventoría harán las revisiones pertinentes a los estudios y diseños suministrados por la Alcaldía, así mismo harán de la mano las mesas técnicas necesarias para la socialización de los mismos. Si llegado el caso se tuvieren que hacer reuniones con el Fondo de Desarrollo Local de Bosa para hacer aclaraciones sobre algún tema en específico, El CONTRATISTA deberá participar activamente con el fin proponer las soluciones más viables para la ejecución del proyecto, que en lo posible no tengan modificaciones en sus costos.

- El CONTRATISTA junto con Interventoría de obra y la Supervisión del contrato de Interventoría, realizar la visita técnica a los predios a intervenir.

- La intervención del predio será contemplado por el CONTRATISTA, a lo cual deberá realizar la programación para la ejecución de las obras, este será verificado y analizado por la Interventoría, para la posterior aprobación del FDLB.

-El CONTRATISTA de obra realizará las implantaciones necesarias para la ejecución de las obras del salón comunal, la Interventoría realizará el acompañamiento respectivo y emitirá su concepto si fuere el caso.

- Se precisa que la construcción del salón comunal o equipamiento comunal deberá hacerse de acuerdo con los estudios y diseños entregados por el FDLB y revisadas por el contratista, si en algún caso se tuviera alguna modificación esta deberá ser aprobada y avalado por la interventoría. Así mismo la solución planteada a la modificación no deberá incidir en costos adicionales al contractualmente estipulado

-El CONTRATISTA de obra realizará la revisión del predio donde se construirá el salón comunal. Si llegado el caso se tuvieren que hacer reuniones con la supervisión para hacer aclaraciones sobre algún tema en específico, se deberán hacer de la manera más rápida posible y de manera conjunta con la Interventoría.

- El CONTRATISTA en acompañamiento de la Interventoría deberá verificar la información de la ubicación del salón comunal, respecto a la certificación que emite el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).

- El CONTRATISTA en acompañamiento de la Interventoría y el FDLB deberá realizar la solicitud para la apertura del PIN de RCD, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, durante la presente etapa.

- Al finalizar la etapa de preliminares y planeación, el CONTRATISTA deberá tener aprobados por la Interventoría y viabilizados por el FDLB, el alcance de las intervenciones a desarrollar en el contrato y sus respectivos cronogramas de ejecución de obra y Flujo de Caja, definiendo de manera prioritaria los productos de diagnósticos que permitan adelantar la FASE DE EJECUCIÓN de acuerdo con el cronograma.

- El CONTRATISTA analizará de manera conjunta con al Interventoría el presupuesto de la propuesta económica ganadora.

- Presentar y obtener aprobación por parte de la Interventoría del Plan de Calidad, Plan de gestión Social, Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental PIPMA Y Sistema de Gestión de SST.

- Sera responsabilidad del CONTRATISTA formular, presentar y obtener la aprobación de la Interventoría y de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), para los Planes de Manejo de Transito (PMT) que requieran las intervenciones del predio planteado para el proyecto. Es pertinente indicar que esta actividad debe darse con un tiempo prudencial previo a la fecha dispuesta por cronograma para las actividades de obra, dado que los PMT propuestos pueden ser objeto de observaciones y/o requerimientos por parte de la SDM, y es responsabilidad del CONTRATISTA su oportuna gestión. Por lo anterior, será necesario durante el tiempo de la presente fase, obtener el PMT de los predios a ejecutar.

- El CONTRATISTA de obra deberá verificación del replanteo preliminar de las obras en el sitio.

- El CONTRATISTA deberá consultar a las Empresas de Servicios Públicos y Entidades del distrito capital (a las que haya lugar), información acerca de la aprobación de actividades en la construcción del salon comunal (cuando aplique), los cuales puedan interferir en la ejecución contractual.

- El CONTRATISTA de obra realizara la concertación con la comunidad vecina del parque con el fin de socializar el proyecto.

- El CONTRATISTA deberá hacer un inventario de accesorios y elementos de las Empresas de Servicios Públicos, esto de manera previa al inicio de los trabajos a ejecutar (cuando aplique).

- Presentar y obtener aprobación por parte de la Interventoría Un Plan de Inspección, medición y Ensayo que indique la cantidad y frecuencia de los ensayos que se requieran de conformidad con las actividades de obra a desarrollarse en cada Etapa del contrato de construcción.

- El CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de actividades a ejecutar durante la etapa de preliminares y planeación con las actividades a ejecutar durante esta etapa, durante los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y posteriormente la Interventoría deberá presentar al FDLB la aprobación durante los primeros tres (3) días hábiles posteriores a esta entrega.

- Es responsabilidad del Proponente bajo su cuenta y riesgo inspeccionar y examinar el sitio donde se van a desarrollar las obras e informarse sobre la disponibilidad de las fuentes de materiales necesarios para su ejecución, con el fin de establecer si las explotará en s calidad. de constructor y/o si las adquirirá a proveedores debidamente legalizados.

- Elaborar un cronograma de ejecución de todas las actividades de obra que se efectúe dentro de los plazos establecidos, dicho cronograma deberá ser aprobado por la Interventoría, este deberá contar con Hitos y Cronograma detallado (PDT).

- Igualmente es de resaltar que los Planes de Manejo de Desvíos de Tráfico y de Manejo Ambiental o Principio de Gestión Ambiental del IDU definitivos deben ser aprobados por la autoridad competente, antes del inicio de las actividades.

- Al finalizar la etapa de preliminares y planeación, el CONTRATISTA deberá tener aprobados por la Interventoría y viabilizados por el FDLB, el alcance de las intervenciones a desarrollar en el contrato y su respectivo cronograma de ejecución de obra de acuerdo con la información emitida por la consultoría.

- El informe de preliminares y planeación con las actividades ejecutadas en esta etapa, argumentos y definiciones del proyecto, beberán entregarse para revisión y aprobación de la Interventoría máximo cinco (5) días hábiles antes de finalizar el plazo previsto en el presente anexo para la ejecución de la Etapa preliminar, para posteriormente ser entregado al FDLB de acuerdo con el tiempo estimado para la presente etapa.

- El CONTRATISTA de Obra deberá cumplir con todas las obligaciones correspondientes a la etapa de preliminares y planeación que se encuentren incluidas en los diferentes anexos, cronograma, presupuesto entre otras que se requieran para obtener los resultados previstos en el Contrato de Obra.

- El FDLB tendrá la potestad de modificar, ajustar o aclarar cualquier concepto o situación que se presente durante esta etapa, en aras de la correcta ejecución del contrato.

- El no cumplimiento de estos requisitos y lineamientos en esta etapa, así como el lapso de tiempo para su ejecución, será motivo de incumplimiento contractual y la Interventoría deberá conceptuar al FDLB sobre el hecho.

ASPECTOS DE LA ETAPA PRELIMINARES Y PLANEACIÓN.

Generalidades.

Esta etapa iniciará a partir del Día de la firma del acta de inicio y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que se establecen en la etapa de

preliminares y planeación. Por lo tanto, el cumplimiento de los requisitos señalados en este numeral será condición indispensable para la suscripción del Acta de Iniciación de la Etapa de mantenimiento. La duración estimada para la Etapa de Preliminares y planeación será de quince (15) días, sin perjuicio de que ésta termine antes, si se llegaren a cumplir todas y cada una de las obligaciones que le asisten al CONTRATISTA con anterioridad al plazo estimado para esta etapa. Todos los costos derivados de las necesidades de prórroga de esta etapa serán asumidos por el CONTRATISTA, además de ser un causal de incumplimiento, por el no cumplimiento de los entregables mencionados en el presente anexo dentro de los tiempos establecidos.

Posibles fuentes de materiales para el proyecto.

Las posibles fuentes de materiales serán las que determine el adjudicatario, aprobadas por el Interventor, y las cuales cumplan con la calidad requerida en las normas de ensayo y especificaciones generales y/o particulares vigentes.

Es responsabilidad del Proponente bajo su cuenta y riesgo inspeccionar y examinar el sitio donde se van a desarrollar las obras e informarse sobre la disponibilidad de las fuentes de materiales necesarios para su ejecución, con el fin de establecer si las explotará en su calidad de constructor y/o si las adquirirá a proveedores debidamente legalizados.

Las fuentes seleccionadas por el CONTRATISTA deben ser previamente autorizadas por la respectiva Interventoría, previo al inicio de las obras. El CONTRATISTA se obliga a realizar la explotación respetando las recomendaciones técnicas establecidas para evitar impactos ambientales; igualmente se obliga a cumplir la normativa ambiental y minera aplicable a la obra.

Previo al inicio de las obras, los materiales que la Entidad identifique como indispensables en la ejecución del proyecto deben ser sometidos a ensayos para la aceptación o el rechazo por parte de la Interventoría, según la normativa aplicable. Los permisos de explotación deben ser tramitados por cuenta del CONTRATISTA, antes del inicio de las obras. De igual manera, las fuentes seleccionadas por el CONTRATISTA deben ser previamente autorizadas por la respectiva Interventoría, previo al inicio de las obras.

Verificación de las condiciones de sitio.

El CONTRATISTA deberá revisar cada uno de los documentos entregados por el FDLB sobre el salón comunal y realizar la respectiva comparativa en sitio, con el fin de que la información consignada en las fichas tenga sentido con lo que se encuentra en sitio.

Vigilancia y control.

El FDLB, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, un Interventor externo para que verifique, que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del contrato, sin que esta Interventoría releve al CONTRATISTA de su responsabilidad.

La Interventoría es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que tiene a su cargo el seguimiento y control Técnico, Administrativo, Financiero, Contable, jurídico, Ambiental, y SST del presente Contrato, contratada para tal fin por el FDLB para cumplir las funciones previstas en la normativa vigente, así como las previstas en el presente Contrato y en sus anexos, y en el contrato de Interventora y sus anexos.

El Interventor se encargará del seguimiento y control a la realización por parte del CONTRATISTA de obra de las actividades correspondientes a las etapas de preliminares, planeación y Construcción.

Apus.

Los precios unitarios del contrato que se deriven del presente proceso serán los consignados por el proponente adjudicatario en su Propuesta Económica. Los Análisis de Precios Unitarios detallados y el listado de insumos deberán presentarse por el CONTRATISTA para revisión por parte de la Interventoría, como producto para la ejecución del proyecto.

Aprobación y validación de Precios no previstos del Contrato

El CONTRATISTA deberá justificar por escrito a la Interventoría, según sea el caso, la necesidad de utilización de los ítems no previstos dentro del proyecto, y conceptuar sobre la necesidad de los nuevos precios o ítems no previstos, además de revisarlos y aprobarlos, haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión para ser remitidos al FDLB para concepto de aceptación.

Los costos de los insumos básicos de los APU’s precitados, serán los que se emplearán como base para determinar los precios unitarios de los ítems no previstos que se requirieran durante el desarrollo del contrato. Por lo que será obligación del CONTRATISTA y de la Interventoría

alimentar dichos APU's no previstos con base en esa información y de acuerdo con los lineamientos del presente anexo técnico.

La aprobación de APU´s no previsto deberá realizarse de acuerdo al procedimiento y tramite que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa determine conveniente en el periodo de ejecución del presente contrato.

Al ser una modificación al contrato, el acta de fijación de precios no previstos deberá contar con un acta de mayores y menores cantidades, donde se refleje el balance del contrato, así mismo este tendrá valides solo si es aprobado por el supervisor del contrato, así mismo los precios pactados no se podrán incluir en actas de corte de obra que tengan fechas anteriores a el acta de fijación de precios no previstos.

VISITA INICIAL A LAS ZONAS OBJETO DE INTERVENCIÓN.

Conocido el anexo técnico por parte del CONTRATISTA para la construcción del salón comunal, el CONTRATISTA de obra, la Interventoría y el FDLB coordinarán y adelantarán de manera conjunta el reconocimiento en sitio de los proyectos "Acta de reconocimiento de Obras" actividad que se llevará a cabo como máximo a los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.

A partir del conocimiento del anexo técnico para la construcción del salon comunal, y suscritas cada una de las "Actas de Reconocimiento", si el CONTRATISTA, requiere aclaraciones de orden general, las presentará por escrito al Fondo de Desarrollo Local de Bosa a través de la INTERVENTORÍA, máximo a los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. Presentada la solicitud de aclaraciones por el CONTRATISTA, la entidad contará con cinco (5) días calendario para aclarar.

2.3.2 FASE 2: DE EJECUCIÓN

Las actividades que se realizarán serán la ejecución de la obra, la cual encierra las siguientes actividades: Preliminares, Excavación y rellenos, CIMENTACIÓN, ESTRUCTURA, MAMPOSTERÍA, PAÑETES, PISOS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y RED CONTRA INCENDIOS, CUBIERTAS Y CIELO RASO, CARPINTERÍA METÁLICA, ENCHAPES Y REVESTIMIENTOS, PINTURA, MOBILIARIO, EXTERIORES, RED DE GAS NATURAL, RED DE VOZ Y DATOS, ASEO GENERAL

El CONTRATISTA deberá desarrollar los procesos que se indican en el presente Anexo y demás anexos que lo complementan, como un mecanismo de control y seguimiento de las actividades realizadas por el CONTRATISTA de Obra, considerando que los procedimientos aquí descritos son en todo caso, el mínimo de las actividades a realizar por parte del Interventor para el cumplimiento de sus funciones. La aplicación de los procedimientos aquí descritos, en complemento con todos aquellos que a juicio del Interventor resulten pertinentes para el desempeño de sus funciones, deberán estar orientados al cumplimiento por parte del CONTRATISTA de Obra de los resultados previstos en el Contrato de Obra y los documentos que hacen parte integral del mismo. Para ello se tienen contempladas 4 fases la primera contempla la preliminares y planeación, la segunda ejecución de obras, la tercera recibo final de obras y la cuarta cierre contractual.

Una vez cumplidos todos y cada uno de los requisitos señalados en la minuta del contrato de la respectiva Cláusula se firmará el Acta de la Etapa de Construcción, etapa que tendrá una duración estimada de cinco (5) meses. La duración efectiva de la Etapa de Construcción corresponderá al término que corra entre la fecha de firma del Acta de la Etapa de Construcción y la fecha en que se suscriba el Acta de Finalización del contrato. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades del CONTRATISTA por eventuales retardos en la terminación a satisfacción del Interventor y del FDLB de las Obras de mantenimiento.

La verificación, por parte del Interventor, de que las obras cumplen con lo exigido en este Contrato, se hará dentro del Mes siguiente a la terminación de las obras por parte del CONTRATISTA, en los términos señalados en la minuta del contrato.

Así mismo, el CONTRATISTA ejecutará durante la Etapa de Construcción las actividades relacionadas con las Labores Ambientales y SST y Labores de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, de tal manera que cumpla a cabalidad con las obligaciones ambientales y SST y las obligaciones de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, contenidas. Igualmente, ejecutará durante la Etapa de Construcción las actividades relacionadas con el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos señaladas en el Contrato de tal manera que cumpla a cabalidad con las obligaciones de manejo de tráfico, señalización y desvíos, contenidas en este anexo. Adicionalmente ejecutará las Obras y ensayos de laboratorio.

La Etapa de Construcción finalizará con la verificación a satisfacción del Interventor y del FDLB, de las Obras de Construcción mediante la suscripción del Acta de Finalización del contrato y acta de recibo final.

2.3.3. Localización y replanteo

Igualmente, hará periódicamente los chequeos o revisiones necesarias que determinen el control sobre los espacios de cada salón comunal que está desarrollando el CONTRATISTA. El Interventor podrá exigir en cualquier momento de la construcción, dichos chequeos cuantas veces sea necesario, sin que por ello haya reclamación o pago adicional al CONTRATISTA.

El replanteo o el chequeo serán verificados por la Interventoría, sin cuya aprobación no se podrá seguir con el proceso constructivo. Esta labor deberá ser realizada por un profesional idóneo, el que además de la planimetría deberá establecer los niveles, siendo todo completamente referenciado. El CONTRATISTA deberá suministrar todos los materiales necesarios para dicha localización.

La Interventoría revisará la localización de los ejes, pero esto no exonera al CONTRATISTA de su responsabilidad por errores de localización o nivelación en cualquiera de las partes de la obra.

Se verificará la ubicación del proyecto en el terreno, de tal forma que queden exactamente definidos y aprobados los puntos de referencia o amarre tanto horizontal como vertical, los linderos del terreno a ocupar y se compruebe que en ningún caso habrá invasión de predios no pertenecientes al parque a intervenir.

Estos levantamientos los deberá realizar el CONTRATISTA las veces que sean necesarios para la correcta localización de las obras y de las modificaciones que se hagan necesarias en el transcurso de las obras.

Todo el proceso de localización y replanteo deberá ser verificado y avalado por la Interventoría del proyecto.

2.3.4. Accesos provisionales

El CONTRATISTA tendrá la obligación de procurar accesos y pasos provisionales en el evento que sea necesario dejarlos según indique el Interventor. La seguridad de las personas, vehículos y bienes que utilicen estos pasos serán responsabilidad del CONTRATISTA por lo que deberá proveer todos los elementos necesarios para garantizarla. El CONTRATISTA presentará a la Interventoría el sistema que pretende usar para la instalación de dichos pasos, para que sea

aprobada por ella, esta aprobación no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad por los daños o estabilidad de la estructura.

2.3.5. Análisis de precios unitarios

El CONTRATISTA deberá aportar los análisis de precios unitarios de los precios ofertados en la propuesta económica a solicitud de la Interventoría o del FDLB. Los análisis de precios unitarios deberán tener como mínimo las actividades descritas en el alcance de cada especificación y su unidad de medida será igual a la determinada en la misma especificación.

2.3.6. Inicio y aval de cada actividad

El CONTRATISTA estará en la obligación de avisar con anticipación (por lo menos con dos días de anterioridad) a la supervisión el inicio de cada una de las labores constructivas mamposterías, construcción de redes, pruebas, pintura, resanes, instalación de materiales, etc. Para que estas actividades sean revisadas por el Interventor. La aprobación deberá ser dada por escrito y anexa a la bitácora de obra.

El CONTRATISTA se ajustará al tiempo máximo para la ejecución de la construcción y tendrá en cuenta dentro de su propuesta la realización de todos los trabajos en horas nocturnas y días festivos con el fin de dar cumplimento el plazo estipulado por el FDLB.

Sin el aval previo de la supervisión no se podrá dar inicio a la siguiente actividad, so pena de desmonte de los elementos o materiales instalados. Sera responsabilidad única de la aprobación de cada una de las actividades de la construcción del salon comunal, si se tuvieren reprocesos por falta de aval por parte de la Interventoría estos deberán ser asumidos a coste por el CONTRATISTA.

El FDLB tendrá la potestad de hacer las visitas técnicas que considere pertinente, para hacer el seguimiento de las actividades que lleva a cabo el CONTRATISTA, así mismo podrá hacer las salvedades, sugerencias u observaciones a que haya lugar en harás de ejecutar el proyecto de manera correcta, dentro de los costos, tiempos y alcance contractualmente establecido.

2.3.7. Bitácora de obra

El CONTRATISTA deberá llevar una bitácora de obra por cada frente de trabajo intervenido, en esta se registrará diariamente las actividades de obra, y acontecimientos, sucesos y decisiones tomadas en la ejecución de las actividades de obra, las recomendaciones del supervisor, los conceptos de los especialistas, sugerencias del FDLB, la visita de funcionarios que tengan relación con la ejecución del proyecto, etc., de manera que se logre la comprensión general de estas actividades.

Debe encontrarse debidamente foliada de manera consecutiva y sin pérdida de hojas intermedias. Podrá ser solicitada en cualquier momento por la supervisión del FDLB y el Interventor del proyecto, para realizar las observaciones y requerimientos que estime conveniente.

La bitácora deberá ser firmada según sea el alcance de la anotación por el director de la obra y/o el residente de obra, los profesionales que intervienen en la obra (según aplique) y el residente de la Interventoría. Al momento de la entrega de las bitácoras en el proceso de liquidación todos estos libros deberán estar diligenciados con las firmas respectivas.

2.3.8. Actas

Independientemente del acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de terminación, acta de entrega y recibo a satisfacción y acta de liquidación, se deben producir actas de comité, actas técnicas y otras actas de seguimiento, según se requiera, consignando la información que permitan evidenciar la trazabilidad de la ejecución de la obra.

Estas actas deben ser diligenciadas en los formatos establecidos por el FDLB, acompañándolas de los anexos que se consideren pertinentes como soporte. La Interventoría será la encargada de elaborar las correspondientes actas de reuniones y serán suscritas por todas las partes que en ellas participe.

Al final del contrato los documentos deben ser entregados en medio físico, debidamente foliados y en medio magnético en formato PDF a todas las partes para que sea de conocimiento.

Teniendo en cuenta que es posible el uso de la tecnología para las reuniones del proyecto por cualquier plataforma disponible, estas deberán ser grabadas para tener soporte del evento y las intervenciones de los participantes. Por otra parte, se levantará acta por medio de la supervisión, esta será firmada en original cuando sea posible.

2.3.9. Archivos físicos y digitales

El CONTRATISTA deberá organizar y entregar la información en medio físico y digital de cada uno de los entregables del contrato en debida forma y de acuerdo con los parámetros de archivo establecidos en las normas vigentes y los lineamientos dados por el Fondo de Desarrollo Local.

Para tal efecto, posterior a la firma del acta de inicio se programará una capacitación con el CONTRATISTA de obra e Interventoría junto con el profesional que designen de gestión documental del FDLB para que se indiquen los lineamientos y requerimientos para la entrega de documentos físicos del contrato de obra.

Para la liquidación del contrato, el CONTRATISTA y el Interventor verificaran que los documentos entregables y entregados durante la ejecución del contrato hayan sido entregados en la versión final aprobada por la Interventoría para su archivo en el expediente del contrato. Los documentos deben ser entregados en medio físico, debidamente foliados y en medio magnético en formato PDF. Los documentos que requieran las firmas originales de los profesionales del proyecto deberán estar firmados, sin esto los documentos no tendrán ninguna validez, además será un hallazgo del área de archivo que deberá ser subsanado por el CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA en acompañamiento de la Interventoría, se encuentran en la obligación de generar un seguimiento a la organización del archivo documental que reposa en el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, lo cual deberá estar organizado y en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente, para la fecha prevista de la liquidación del contrato de Obra. Lo anterior, de no encontrarse en debida forma, será responsabilidad de EL CONTRATISTA y la Interventoría realizar la organización documental a que haya lugar, sin generar costo adicional alguno al presente contrato, para realizar el debido proceso para la liquidación. Esto podrá ser un requerimiento del FDLB para el proceso de liquidación.

2.3.10. Aspecto de la etapa de ejecución

Para dar inicio a las actividades de obra se deberá realizar la suscripción del acta de inicio de la etapa de obra, periodo dentro del cual el CONTRATISTA adelantará todas las actividades generales del proyecto descritas en los diagnósticos técnicos que realizo el CONTRATISTA, garantizando que, durante el desarrollo de la etapa de obra, el salón comunal que tengan intervención, hasta la finalización del plazo de esta etapa que tendrá como máximo un plazo de seis (6) meses.

En esta etapa el CONTRATISTA deberá:

• Suministrar muestras de materiales a utilizar antes de iniciar las obras y en el transcurso de ejecución, así mismo la supervisión deberá avalar los materiales antes de su instalación.

• Proporcionar una secuencia fotográfica de los sitios y lugares donde se desarrollarán las obras antes, durante y después de ejecutadas estas, esta deberá ser entregada al FDLB cuando este lo requiera.

• Aceptar las órdenes impartidas por el supervisor y el FDLB, relacionadas con el cambio de procedimientos o equipos de construcción y la imposición de medidas que este considere necesarias para garantizar la buena calidad y correcta ejecución de las obras.
• Ajustarse a los siguientes documentos que hacen parte de la presente licitación pública:

➢ Cartilla de mobiliario urbano.
➢ Manual de imagen institucional FDLB
➢ Plan de manejo ambiental
➢ Lineamientos de gestión social
➢ Manual de gestión ambiental
➢ Manual de urbanización del jardín botánico de Bogotá

• Mantener en obra el personal profesional y técnico citado en estos pliegos, con las dedicaciones aportadas y con los cuales obtuvo el primer orden de elegibilidad, lo anterior, so pena de imposición de las correspondientes sanciones por incumplimiento contractual. Así mismo, mantener en la obra la maquinaria necesaria para la realización de las actividades del objeto de esta licitación.

• Ejecutar las obras poniendo en práctica procedimientos adecuados de construcción y protección de la obra contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad o acabados. Así mismo deberá tener las debidas precauciones a fin de conservar en perfecto estado los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones y redes de servicio superficiales y subterráneas existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles estructuras o instalaciones.

• Reparar las vías de acceso en los lugares de obra concernientes al presente contrato de obra, cuando se deterioren como consecuencia de la ejecución de las obras contratadas, estas áreas serán recibidas por la Interventoría y el FDLB en iguales o mejores condiciones a las encontradas.

• Cumplir con todas las normas vigentes en cuanto a manejo ambiental se refiere, como lo es el manejo de escombros de acuerdo a normatividad de la Secretaría Distrital de Ambiente, señalización de seguridad para el área de influencia de la obra y planes de manejo tráfico requeridos por la Secretaría de Movilidad.

• Cumplir con la normatividad vigente a nivel Nacional y Distrital para la movilización de maquinaria y equipo pesado impuesta en este tipo de obras por la entidad competente.

• Garantizar que sus subcontratistas y proveedores de materiales y servicio cuentan con todas las licencias y permisos exigidos según la normatividad vigente. Como garantía de lo anterior el CONTRATISTA entregará a la Interventoría y posteriormente al FDLB, antes de la suscripción del acta de iniciación de las obras, los permisos ambientales de las personas o empresas cuyos servicios utilizará durante la ejecución del contrato. Esta documentación deberá ser actualizada cuando el Interventor o el FDLB lo requiera.

• Además de las actividades propias de la ejecución de la obra, el CONTRATISTA deberá adelantar actividades de Tránsito, Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y social, conforme los parámetros definidos en este documento, actividades que se encuentran totalmente amortizadas con el alcance técnico de las obras previstas a ejecutar.

2.4. ETAPA 3: RECIBO FINAL DE LAS OBRAS

En la verificación de las Obras de Construcción, el Interventor verificará, entre otras que, las Obras de Construcción estipulados en los diseños de la consultoría se ajustan a los resultados esperados por el FDLB con base en lo establecido en el Contrato de Obra sus y Anexos; y en general que el CONTRATISTA de Obra haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones de resultado previstas en el Contrato de Obra.

Así mismo, intervenir oportunamente y emprender las acciones necesarias que con lleven a que una vez se produzca la Terminación del Contrato de Obra, se obtenga la Liquidación del Contrato, cumpliendo los requisitos aplicables en los anexos del contrato, y aquellos otros requisitos establecidos por el FDLB en particular atendiendo y verificando que se cumpla lo

estipulado en el Contrato de Obra, referente a la liquidación de dicho Contrato de Obra. Dentro de los entregables que debe entregar la Interventoría esta:

• El CONTRATISTA deberá acompañar un recorrido en conjunto con la supervisión del contrato por parte del FDLB y la Interventoría para la entrega del salón comunal construido con todos los lineamientos dispuestos en los diseños del proyecto.

• El CONTRATISTA en compañía de la interventoría y la supervisión deberán hacer un recorrido el día posterior a la fecha de finalización del contrato, momento en el cual se deberá firmar el acta de finalización tanto del contrato de obra e interventoría.

• El CONTRATISTA en acompañamiento de la Interventoría y la Supervisión deberán inscribir las actas de entrega del salón comunal.

• El CONTRATISTA en conjunto con la Interventoría deberá realizar la suscripción del Acta de Finalización de la Contrato de Obra, si en este punto se tienen observaciones a las obras ejecutadas estas deberán quedar consignadas en estas actas con un plazo de tiempo establecido para la atención por parte del constructor.

• El CONTRATISTA analizara que las obras cumplan con el Estado de Condición previsto para su recibo final y suscripción del Acta de Recibo Final de las mismas, a la Terminación Efectiva del Contrato de Obra, todas las obras deberán ser verificadas y avaladas por la Interventoría

• El CONTRATISTA entregara las bitácoras de obra al FDLB, debidamente diligenciadas y con las firmas de la Interventoría.

• El CONTRATISTA entregara los manuales de mantenimiento del salón comunal construido para su aprobación y aval

• El CONTRATISTA entregara la hoja de vida del salón comunal construido, con un riguroso registro fotográfico de las intervenciones realizadas en el proyecto.

• El CONTRATISTA tendrá la obligación de suministrar al FDLB los planos récord de las labores ejecutadas, indicando las acciones de mantenimiento generadas o anotaciones constructivas, todo esto con el aval del Interventor, planos que entregará a la supervisión delegada por el FDLB. Estos planos serán requisito en la liquidación del contrato, sin este requisito, no podrá ser dada por recibida la obra.

Será responsabilidad del CONTRATISTA la consecución de la información adicional o faltante que estime necesaria para cumplir con toda esta etapa.

Estos documentos, se entregarán en original en papel vegetal y una copia en papel bond, el costo de esta labor será asumida por el CONTRATISTA dentro de sus gastos administrativos. De todos estos documentos el CONTRATISTA entregará archivo magnético, tanto de los planos récord, las bitácoras escaneadas, todas las actas parciales de obra entre otras, así mismo toda la documentación que requiera el Fondo de Desarrollo Local para esta etapa.

2.5. ETAPA 4: CIERRE CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN

Finalizadas las obras y recibidas a satisfacción, el CONTRATISTA junto con el Interventoría de procederá a realizar la liquidación del contrato. El Manual de Contratación (GCO-GCI-M003) y Manual de Supervisión e Interventoría (GCO-GCIM004) de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, establece dentro de las obligaciones generales la elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato y/o convenio dentro de los términos legales:

"...El supervisor proporcionara el borrador de acta de liquidación de forma eficiente y oportuna de los contratos a su cargo que vinculan a la Entidad o al Fondo de Desarrollo con el proveedor, verificando para el efecto, el balance final de ejecución material y presupuestal de la adquisición contratada..."

Para lo cual se deberá tener en cuenta y anexar los documentos solicitados en la Lista de Chequeo - Liquidación de Contratos (GCO-GCI-F001) los cuales se detallan a continuación:

• Cuando se trate de contratos que determinen entrega de productos, bien sea bienes y/o servicios, se deben anexar los soportes respectivos de su recibo y/o balance de entrega detallada de los mismos, firmada por el supervisor del contrato.

• Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días (cuando se trate de persona jurídica).

• Formato GCO-GCI-F023 "informe final de supervisión de obra", debidamente diligenciado.

• Estado de Cuenta expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, no mayor a 30 días y posterior a la fecha en que se terminó de ejecutar el contrato. • Certificado o recibo de pago que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos

al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

• Formato modelo de acta de liquidación persona natural o jurídica GCO-GCI-F010, debidamente firmado por el CONTRATISTA, supervisor y apoyo a la supervisión del contrato.

• Documentos para pago establecidos en la minuta contractual; utilizando los formatos correspondientes según sea el caso (persona jurídica o natural).

• Informe de revisión técnica, administrativa y financiera debidamente radicado donde se dé cuenta de la ejecución y estado final del contrato e indicando de acuerdo al anexo técnico y/o propuesta económica la ejecución de cada componente.

• Todos los certificados de pago generados por la Secretaría de Hacienda.

• Pólizas vigentes: De acuerdo con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 217 del decreto 019 de 2012 que dice:

"*..Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato…"*

En caso de ser necesaria la actualización de la póliza del contrato y/o convenio supervisado; se deberá informar el estado del proceso de liquidación del mismo y solicitar al CONTRATISTA mediante oficio la actualización de los amparos que no se encuentren vigentes a la fecha propuesta para la liquidación.

Cabe resaltar que una de las obligaciones generales del CCONTRATISTA es la de "Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio del proyecto", por lo tanto se requiere que al momento de entregar todos los documentos solicitados para adelantar el proceso liquidatorio, el expediente contractual esté debidamente organizado, foliado, rotulado y almacenado atendiendo los estándares y directrices de gestión documental.

Así mismo, el CONTRATISTA deberá de manera conjunta con la Interventoría entregar:

• Adjuntar Actas de finalización de Contrato de Obra y Acta de recibo final de obra.
• Actualización de pólizas de acuerdo con los datos registrados en el acta de recibo final de obra y las directrices anteriormente mencionadas.
• Elaboración del informe final de obra, de acuerdo con los lineamientos del anexo respetivo, este debe estar aprobado la Interventoría
• Paz y salvos y/o Actas o documentos de entrega a las diversas Entidades Distritales de: redes de servicios públicos, áreas de recaudo y demás entregas que se requieran.
• Generar la paz y salvos de los proveedores, SUBCONTRATISTA y de más personal que laboro en el proyecto de forma directa, sin estos documentos no será posible la liquidación del Contrato.
• Acta de Liquidación del Contrato de Obra, debidamente diligenciado y aprobado por la Interventoría.

3. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato resultante del presente proceso es de seis (6) meses para las dos etapas como se mencionan en los estudios previos, etapa de diagnósticos y actividades previas y etapa de ejecución de obra, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Fases y actividades del proyecto:

Para la ejecución de cada uno de los contratos a adjudicar se contemplan 4 FASES DE EJECUCIÓN como se expuso el aparte fases del proyecto, que son: Preliminares y planeación, Ejecución de obras, Recibo final de obras y cierre contractual, a continuación, se hará la descripción del tiempo en los cuales se desarrollará cada una de estas fases.

3.1. ETAPA DE REVISIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑOS Y APROBACIÓN DE LOS MISMOS

La etapa preliminar para desarrollar la revisión de estudios y diseños. La Alcaldía Local de Bosa, suministrará los estudios y diseños ejecutados bajo el contrato 514 de 2021, para que se realice su respectivo análisis y verificación correspondientes de los documentos entregados. Para ello el contratista junto con el supervisor y/o interventor del contrato, deben realizar las visitas a cada uno de los predios.

Al finalizar el plazo previsto para esta etapa, el constructor deberá presentar el informe de etapa de preliminares, el cual debe contener como mínimo:

Informe de levantamiento y apropiación de los diseños del salón, deberá realizar la solicitud de conceptos y permisos a las entidades distritales (DADEP, IDPAC, PLANEACIÓN, IDU, SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, ETC) según aplique.

Como parte de las actividades previas el Contratista presentará a la Interventoría respectiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la orden de iniciación del contrato de interventoría para su revisión y aprobación, los documentos que se relacionan a continuación, debidamente diligenciados: a. Hojas de vida y soportes del personal profesional b. Relación del equipo mínimo obligatorio incluidos los requeridos para la implementación del programa de gerencia de proyectos. El supervisor revisará los documentos presentados por el Contratista de obra en un término no mayor a 5 días hábiles. En caso de existir algún requerimiento por escrito por parte del Interventor, el Contratista debe atenderlo en un término no mayor a 5 días hábiles, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato.

El Contratista presentará a la Interventoría respectiva, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la orden de iniciación del contrato de interventoría para su revisión y aprobación, los documentos que se relacionan a continuación, debidamente diligenciados:

. Presentar a la supervisión y/o interventoría el cronograma detallado, flujo de caja y presupuesto de las etapas, teniendo en cuenta los resultados producto de los diagnósticos (según aplique).
. Presentar a la supervisión el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental PIPMA cumpliendo con la Resolución No. 1115 del 2012 para el Aprovechamiento de los Residuos de Construcción y Demolición RCD’s obteniendo al final del proceso, elPIN ambiental del contrato ante la Secretaría Distrital de Ambiente.
. Presentar a la supervisión y a la Secretaría Distrital de Movilidad para la aprobación los planes de manejo de tráfico (PMT) del salón comunal que serán intervenidos y los segmentos viales de acceso a ellos durante la fase de ejecución.
. Plan de calidad de la obra
. Análisis de Precios Unitarios de actividades a ejecutar, desglose del AIU del componente de Obra y programación de obra.
. Plan de gestión social
. Plan de calidad

Una vez se cumpla con lo exigido en el pliego de condiciones, el supervisor emitirá su concepto favorable mediante comunicación dirigido al Contratista, con copia a la Entidad.

Nota. El Contratista deberá diligenciar para cada uno de los ítems enunciados en el formulario 1- formulario de presupuesto oficinal el análisis de precios unitarios (costos directos más indirectos), de acuerdo con el formato que se presenta en el respectivo el formulario 1- formulario de presupuesto oficinal el análisis de precios unitarios y entregarlos en el plazo establecido en el numeral 10.1.1 del presente documento. Los precios unitarios resultantes de los análisis no podrán ser diferentes a los consignados en el FORMULARIO 1 – Formulario de Presupuesto oficial, toda vez que estos últimos fueron utilizados en la evaluación de las propuestas; si se presentare alguna discrepancia, el contratista deberá ajustar el precio unitario obtenido en el análisis consignado en el Formulario de la propuesta.

El Contratista deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los análisis de precios unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el ítem de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, en relación con: el equipo (con sus rendimientos), materiales (cantidades, rendimientos), transportes, mano de obra (con sus rendimientos), AIU. Los equipos deberán tener la capacidad y rendimientos que requiera la ejecución de cada ítem de obra. Cualquier error u omisión del Contratista en los costos directos o indirectos considerados en su Análisis de Precios Unitarios para los ítems de obra, es de exclusiva responsabilidad del contratista y por lo tanto no podrá reclamar a la Entidad reconocimiento alguno adicional al valor de los precios unitarios consignados en el formulario de su propuesta. El contratista acepta que los precios unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma.

3.2. ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

La etapa de construcción será de cinco (5) meses (entiéndase un mes equivalente a 30 días calendario) contados a partir de la terminación de la etapa preliminar, en la cual, el contratista deberá adelantar las actividades que se hayan programado como resultado de la etapa de actividades previas, en predio del salón comunal a construir.

El contratista deberá realizar la construcción de un salón comunal en el plazo estimado para esta etapa, para lo cual deberá disponer de los frentes de obra necesarios para tal fin los cuales en ningún momento de la etapa de ejecución deberán ser inferiores a dos.

3.3. Plazo de la fase final de obras y fase de cierre contractual.

Estas dos fases se desarrollarán dentro del tiempo contemplado para la ejecución de las actividades, en ningún caso se tendrá un plazo mayor estipulado para la obtención de los entregables que se mencionan en el presente anexo.

El día en el cual se finalice el contrato se deberá celebrar el acta de terminación de contrato de obra y a partir de este se conseguirá el resto de la documentación de finalización y liquidación del contrato de obra e Interventoría de forma conjunta.

NOTA 1: El no cumplimiento de la entrega de las obras dentro de los plazos establecidos, será causal de inicio de incumplimiento.

4. FORMA DE PAGO

El valor total del contrato que surja del presente proceso de selección será igual al presupuesto oficial. El presupuesto oficial del proceso es por $1.618.125.318 (MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE) de la vigencia fiscal 2022, con cargo al proyecto **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. Espacios activos de participación: insumos para que la ciudadanía haga parte de un gobierno abierto**.

La Alcaldía Local de Bosa, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto, de la siguiente manera:

Se hará a precios unitarios fijos mediante actas de recibo parcial de obra ejecutada las cuales incluirán las actividades de construcción, AIU y los globales de los componentes ambiental – SST, social y PMT, éstas deberán serán revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la interventoría.

En cada una de las actas parciales, las cuales corresponderán a la facturación del 100% del valor total del contrato, se retendrá en garantía, el 10% del valor ejecutado. El porcentaje retenido se pagará una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato.

La Alcaldía cancelará al contratista el monto de la obra ejecutada siempre y cuando se haya programado en el PAC mensual en la fecha acordada, previa radicación de los siguientes documentos en la oficina de radicación de la Alcaldía local:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista
- Cuenta de cobro o factura legal debidamente diligenciada. En el caso de consorcios o uniones temporales se debe informar el número de cuenta, así como efectuar la facturación en el formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.
- Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago; el término para este efecto soló empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
- Certificación bancaria para la primera cuenta. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista suministre, la cual debe corresponder a una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.
- Acta de corte parcial o total aprobadas por el supervisor sobre las obras ejecutadas.
- Informe mensual del contratista de obra en sus componentes técnicos, SST, ambientales y sociales; con la memoria de las obras ejecutadas aprobadas por la interventoría.
- Resumen presupuestal de cada puente intervenido y cobrado en el acta parcial.
- Certificación de Cumplimiento firmado por la interventoría y/o supervisor y por el alcalde Local autorizando el pago correspondiente.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales

- Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, o no se radica en las fechas de programación del PAC; los retardos o no pago serán responsabilidad del interventor o del contratista según sea el caso particular. Por tal motivo no se tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: El contratista deberá presentar preforma de la factura correspondiente al acta parcial a cobrar a fin de que la entidad revise el contenido de la misma. Una vez la entidad apruebe la preforma podrá radicar la factura definitiva con los soportes citados anteriormente.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anteriorlos contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

4.1.2. Cortes de obra

El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente cortes de obra parciales de acuerdo con las actividades ejecutadas y aprobadas por la Interventoría durante el periodo correspondiente. El corte de obra deberá contener como mínimo:

- Registro fotográfico de los elementos o materiales instalados.
- Esquema donde se ubiquen los elementos y materiales a cobrar,
- Fórmulas detalladas donde se conozca las cantidades de los elementos
- Observaciones si es el caso que permitan esclarecer los datos relacionados
- Las memorias deben estar verificadas, avaladas y firmadas por la Interventoría

• Actas de corte con cantidades ejecutadas dentro del salón comunal y acta de corte con cantidades consolidadas.
• Balance del presupuesto del proyecto.
• Acta de fijación de precios para ítems no previstos (incluyendo justificación y anexos), si en el periodo se realizó.

• Para el pago de los cortes de obra se deberá aportar los documentos que estime el FDLB para el respectivo tramite.
• En los cortes de obra solamente se deberá consignar las actividades ejecutadas en su totalidad, bajo ninguna circunstancia se avalarán porcentajes de actividades, elementos o insumos que se instalen.

TODOS LOS DOCUMENTOS PARA EL CORTE PARCIAL DE OBRA DEBEN ESTAR VERIFICADOS, AVALADOS Y FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y REVISADO POR EL SUPERVISOR, SIN ESTA APROBACIÓN NO SE PODRÁ ADELANTAR EL PROCESO DE PAGO DE ESTA ACTA.

5. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

Obligaciones generales del Contratista

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
7. Cumplir, dentro del término establecido por la Empresa, con los requisitos exigidos para la ejecución del Contrato.

8. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicioneo complemente.

9. Vincular y mantener mínimo el X % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. (EN CASO DE QUE NO PUEDA APLICARSE ESTA OBLIGACIÓN DEBERÁ JUSTIFICARSE EN EL ESTUDIO PREVIO.)

10. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el X % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial. (EN CASO DE QUE NO PUEDA APLICARSE ESTA OBLIGACIÓN DEBERÁ JUSTIFICARSE EN EL ESTUDIO PREVIO.)

11. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja".

12. Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

13. Mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías constituidas con ocasión de la suscripción del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones envalor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.

14. Presentar los informes mensuales y final (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del Contrato, de manera oportuna y completa. Publicar los informes correspondientes en la plataforma del SECOP II, previa aprobación del Interventor. Esto de

conformidad con lo exigido en la ley transparencia 1712 de 2014, que exige dar aplicación estricta al principio de Publicidad.

15. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Suministrar certificación expedida por una Entidad Bancaria en donde se indique el número de una cuenta corriente o de ahorros y titular de la cuenta, el cual debe ser el Contratista.

17. Constituir las pólizas necesarias para la presentación de la propuesta y para la suscripción del Contrato en caso de ser adjudicado

18. Colaborar con el suministro de información y respuesta a requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato.

19. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato y las demás actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del Contrato y hasta la liquidación del mismo, conjuntamente con la Interventoría del proyecto designada por la Empresa.

20. Dar estricto cumplimiento a los Apéndices, anexos y demás documentos que hacen parte integral de los Términos de Referencia.

21. Cumplir con los lineamientos, parámetros y requerimientos de las normas específicas vigentes a la fecha del Acta de Inicio del Contrato

22.. Informar a la Empresa todo cambio en la composición accionaria (mayor a un 5%), situación de control o grupo empresarial del Contratista, así como informar con suficiente antelación sobre cambios significativos negativos en la situación financiera del Contratista.

23. Disponer del personal mínimo requerido de conformidad con el presente Documento, y presentarlo para aprobación de la Interventoría. Así mismo, presentar el personal adicional que sea necesario para el cumplimiento adecuado del objeto del Contrato.

24. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que vincule para la ejecución del Contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del Contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el Contratista e incluidos en su propuesta económica.

25. Asistir a las reuniones o Mesas de Trabajo que sean convocadas por la por la Interventoría del proyecto y/o por el supervisor designado por la Empresa, para revisar el estado de ejecución del Contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

26. Gestionar ante las autoridades y entidades de servicios públicos, todos los permisos y aprobaciones que se requieran para la ejecución de la obra y entrega en funcionamiento de la edificación

27. Garantizar que todas las obras ejecutadas se ajusten al cumplimiento de la normativa NSR10 y las demás normas vigentes aplicables.
28. Revisar integralmente la información que le sea proporcionada con ocasión de la ejecución del Contrato y realizar oportunamente las observaciones que procedan en caso de imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodología propuesta y mejores prácticas comúnmente aceptadas, pueda afectar el desarrollo del Contrato, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
29. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
30. Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión de la celebración y ejecución del Contrato.
31. Entregar oportunamente al INTERVENTOR, la información y soportes requeridos para la elaboración de los informes semanales, mensuales y finales.
32. Coordinar la ejecución de las obras objeto del presente contrato con los terceros, que tengan obras adyacentes y con influencia directa en la ejecución del mismo
33. Entregar oportunamente a la Interventoría, la información y soportes requeridos para la elaboración de los informes semanales, mensuales y finales.
34. Coordinar la ejecución de las obras objeto del presente contrato con los terceros, que tengan obras adyacentes y con influencia directa en la ejecución del mismo.
35. Entregar a la Empresa en formato digital, la información correspondiente a Planos de Taller, Planos Record de Obra, Modelo BIM Record, presupuestos y balances detallados en Excel, con los correspondientes APU y especificaciones de obra, para su aprobación por parte de la Interventoría. Los documentos aprobados serán entregados por la Interventoría al Supervisor.
36. Presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.
37. Todas aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones especificas del Contratista

1. Llevar un registro fotográfico del desarrollo y la ejecución de las obras de cada zona y/o área. Este registro debe acompañarse de un esquema que permita la correcta orientación y localización del sitio.

2. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del mismo.
3. Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
4. Corregir en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las fallas que llegaren a surgir durante la ejecución.
5. Llevar y mantener la bitácora actualizada de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de la ejecución del contrato.
6. Realizar oportunamente las sugerencias y consultas de la supervisión o apoyo a la supervisión del contrato.
7. Suministrar los materiales, insumos, herramientas, maquinaria y equipos para cumplir con la totalidad del servicio requerido, los cuales deben ser de excelente calidad, soportando con fichas técnicas en los casos que sea requerido.
8. Al finalizar las labores diarias o jornal EL CONTRATISTA debe recoger las herramientas, asear el área de trabajo y zonas por las cuales transiten, ordenado y debidamente señalizado.
9. Proteger los muebles, enseres y demás infraestructura, que no sea objeto del contrato, para que no sea comprometida, averiada o maltratada.
10. Responder por los daños causados a los muebles, enseres y demás infraestructura, que no sea objeto del contrato, que, por negligencia, uso inadecuado, manipulación incorrecta o similar se vean afectados.
11. Disponer de los medios necesarios para el transporte de su personal, insumos y equipos a los sitios donde prestará el servicio.
12. Ofrecer la totalidad de los elementos de dotación al personal a su cargo, garantizando la seguridad industrial y salud ocupacional en el desarrollo de las obras.
13. Rehacer a sus expensas cualquier obra que resulte mal ejecutada.
14. Elaborar y entregar una Programación de Obra a la Supervisión o apoyo a la supervisión.
15. Elaborar los documentos y presentar los informes que se requieran en caso de que se interponga en contra de la Alcaldía Local de Bosa – Fondo de Desarrollo Local, alguna acción administrativa, policial o judicial, o requerimientos formulados por tribunal de arbitramento u organismos de control y que guarden relación con la celebración, ejecución o liquidación del contrato de obra.
16. El contratista de obra será responsable por los costos de la mora en la ejecución y mayores costos, cuando quiera que estas se generen por causas imputables al contratista

de obra, caso en el cual el Fondo de Desarrollo Local de Bosa descontará de las actas de obra los montos correspondientes. En los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 el Contratista será civilmente responsable frente al Fondo de Desarrollo Local de Bosa de los perjuicios originados por el deficiente desempeño de sus funciones y obligaciones previstas en el contrato, además de las sanciones penales a que hubiere lugar.

17. Las demás actividades asignadas, por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.
18. Poner en práctica los procedimientos adecuados de mantenimiento y protección del lugar a intervenir contra cualquier diseño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabado, inclusive en aquellas que la obra presente un servicio público.
19. Dar cumplimiento estricto al cronograma de obra presentado.
20. Informar oportunamente a la interventoría y al Fondo sobre las novedades que se presenten durante la ejecución de los trabajos, en especial a lo que relaciona temas de servicio públicos.
21. Tramitar permisos de trabajo para la ejecución del contrato, en especial trabajos nocturnos y temas de tráfico.

3.1 Especificaciones técnicas

1. Revisar durante la etapa previa a la ejecución de las obras y a la luz de toda la reglamentación existente, las normas, Decreto 190 de 2004 (Compilación POT), Cartilla de Lineamientos IDPAC, SDP, y demás Especificaciones Técnicas y Normas Constructivas aplicables a cada una de las obras de construcción y/o adecuación del salón comunal que hacen parte de la presente contratación, documentos que hacen parte integral del presente proceso contractual, así como la verificación en sitio de la concordancia con los espacios a intervenir como topografías, redes sanitarias, hidráulicas y pluviales y manifestar por escrito dentro de los siete (7) días siguientes todas las observaciones a aclarar para el buen desarrollo del contrato dentro el tiempo previsto para su ejecución.

2. Someter a concepto previo de la supervisión contratada por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA, cualquier modificación o ajuste que considere necesario a las especificaciones técnicas suministradas por la entidad teniendo en cuenta que podrá remplazarla por una de igual o de mejor calidad, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar.

3. Si por condiciones técnicas se requieren modificaciones o ajustes a las especificaciones técnicas, el CONTRATISTA adelantará las respectivas modificaciones y ajustes, adelantará las consultas y obtención de permisos, y elaborará los informes o estudios que correspondan, previa solicitud y aprobación a la Interventoría y/o supervisión designada. Dichas actividades serán asumidas por el CONTRATISTA en su totalidad y no generará cobros adicionales por el CONTRATISTA a la entidad.

4. El CONTRATISTA deberá presentar programación de manera detallada utilizando el programa Project o similar, de requerirse ajustes posteriores a la programación deberá presentarla para su aprobación a la Interventoría del contrato y la revisión del FDLB.

5. El CONTRATISTA debe cumplir los plazos a la programación de acuerdo con los tiempos establecidos, cualquier desviación podrá ser causal de incumplimiento de acuerdo con la magnitud y a la disposición que se menciona en el anexo técnico.

6. Verificar las especificaciones técnicas y demás normas con el fin de identificar cualquier inconsistencia. Cualquier diferencia o discrepancia deber ser informada a la Interventoría contratada por el FDLB.

7. En caso de que, a juicio del CONTRATISTA y previa aprobación de la Interventoría y/o supervisión, cuando sea necesario ejecutar obras adicionales y/o complementarias, u otros ítems indispensables no contemplados en el contrato inicial que debe ser parte de la obra, el CONTRATISTA estará obligado a realizarlos, esto cuando sea estrictamente necesario y luego de la revisión de previa emitida por la Interventoría.

8. La Interventoría y/o supervisión podrá solicitar al CONTRATISTA la modificación o aclaración que estime conveniente y la decisión final se hará constar en un Acta suscrita por el Interventor y el CONTRATISTA en la que conste la razón de la inclusión del Ítem o actividad con sus debidas justificaciones económicas documentos que deberán ser radicados ante el FDLB.

9. En caso de que la obra requiera la modificación de cantidades de obra con respecto a las iniciales pactadas, el CONTRATISTA deberá presentarlas a la Interventoría para su verificación y aprobación y el aval del FDLB.

10. Estas cantidades serán las verificadas por el CONTRATISTA mediante el reconocimiento inicial y verificación de la información aportada por la consultoría, hasta tanto dichas cantidades no sean analizadas y verificadas por la Interventoría e informadas a la entidad por escrito, el CONTRATISTA no está autorizado a ejecutar dichas actividades.

11. Una vez aprobadas, se llevarán a cabo, y será verificada su ejecución por parte de la Interventoría y registradas en "Actas de Mayores y/o Menores cantidades de Obra o Actividades No Previstas" si a ello hubiera lugar.

12. El CONTRATISTA permitirá a la Interventoría y/o supervisión la medición física en obra y en de todas las labores realmente ejecutadas, siempre y cuando el Interventor las haya recibido a total satisfacción, es decir que cumpla con cada una de las características que se señalan en las especificaciones generales, particulares, detalles y normatividades, además de las directrices que se enmarcan en el contrato. La unidad de medida será la estipulada en la especificación general y en la matriz de presupuesto de obra, solamente sí en la especificación particular explícitamente se hace referencia a una unidad de pago diferente, primará la descrita en esta última. El uso de esta unidad será de carácter obligatorio en todos los procesos de cuantificación, presupuesto, contratación y liquidación.

13. El CONTRATISTA deberá adelantar de manera oportuna los trámites necesarios ante las entidades del Distrito Capital y las empresas competentes (SDP, SDA, SDM, IDRD, IDU, DPAE, DADEP, GAS NATURAL, CODENSA, EPM BOGOTÁ, CAPITEL, ETB, EAAB, JARDÍN BOTÁNICO, etc.) (cuando aplique), para obtener las autorizaciones, revisiones, avales, permisos, etc., que garanticen el desarrollo del objeto del contrato, acatando con celeridad sus recomendaciones de acuerdo a las normas vigentes, especificaciones técnicas y demás solicitudes de estas. De acuerdo con el alcance de la construcción, el CONTRATISTA es responsable del seguimiento de los trámites que se radiquen ante las entidades del Distrito Capital y empresas de servicios públicos, hasta obtener su concepto o aprobación. 16.El CONTRATISTA deberá generar una programación con flujo de fondos semanal y con porcentaje de ejecución con respecto al valor total del contrato, este deberá ser la línea base con la cual se haga seguimiento a las obras que se ejecuten en el contrato.

14. El CONTRATISTA deberá hacer entrega de los cortes mensuales de obra con sus debidos soportes técnicos, financieros, ambientales y sociales, así como los formatos y

soportes que estime permitente por el FDLB, estos deberán realizarse sin excepción alguna con una semana de antelación a la Interventoría y así evitar retrasos en los trámites de desembolso que desarrolle la supervisión (Programación del PAC), dicha documentación deberá estar verificada por la Interventoría y avalada por el FDLB.

15. Todos los documentos, entregables o productos que genere el CONTRATISTA deberán ser verificados y avalados por la Interventoría.

16. El incumplimiento en los plazos en tiempo de la etapa de preliminares o la etapa de construcción será causal para iniciar un proceso administrativo de incumplimiento contractual.

17. Materiales, insumo y mobiliario.

18. Garantizar que los materiales a utilizar sean de primera calidad, en cumplimiento de las especificaciones técnicas dispuestas en los pliegos de condiciones y que cuenten con los respectivos Certificados de la Norma Técnica Colombiana, deben estar disponibles al inicio y durante la ejecución de la obra de tal manera que se asegure la continuidad de la obra y no se afecten los plazos pactados para la ejecución del Contrato.

19. Responder por la custodia y conservación de los materiales suministrados, se encuentren o no instalados, eximiendo de responsabilidad a la Entidad por pérdidas, daños o deterioros de estos.

20. Aceptar las exigencias del Interventor sobre el remplazo de los materiales que a su juicio no presenten las especificaciones adecuadas o no se encuentren en las condiciones óptimas para su instalación.

21. La Interventoría y/o supervisión podrá exigir las pruebas que considere necesarias para aprobar la instalación de los materiales, así mismo podrá exigir los protocolos, pruebas y catálogos que le permitan establecer la calidad e idoneidad de estos.

22. Disponer de un espacio físico adecuado para el almacenamiento y manipulación de los materiales y herramientas a su cargo.

23. El CONTRATISTA, asumirá que todos los materiales especificados en los presupuestos y especificaciones técnicas sean de primera calidad, su instalación y comportamiento en

la construcción son de responsabilidad del CONTRATISTA. Donde se especifique un material o producto de fábrica por su nombre particular, deberá entenderse siempre que se trata de una orientación al CONTRATISTA para que tenga en cuenta la referencia y especificaciones técnicas del material a adquirir, en ningún momento se pretenderá limitar el contrato a la marca o marcas nombradas; por lo tanto, podrá ser un producto o material de igual calidad aprobado por la Interventoría.

24. Todos los materiales que se requieran para la ejecución de las obras, sin excepción deberán ser aprobados por la Interventoría y/o supervisión, mediante la verificación de muestras acompañadas de sus correspondientes especificaciones y fichas técnicas, estas deben ser anexadas a su vez en los informes mensuales correspondientes al periodo.

25. El CONTRATISTA adelantará y presentará a la Interventoría la certificación de los ensayos de laboratorio sobre la calidad de los materiales, según la metodología de construcción aprobada por el Interventor; estos ensayos y pruebas correrán a cargo del CONTRATISTA.

26. El CONTRATISTA deberá contemplar si algunos materiales provenientes de la demolición son aptos y necesarios para rellenar y emparejar la zona de demolición u otras zonas laterales, estos se podrán utilizar para ese fin, con la debida aprobación por parte de la Interventoría.

5.1.1. Especificaciones técnicas de materiales

Todos los materiales que sean necesarios para la intervención de las obras deberán ser aportados por el contratista y colocados en los sitios de obra. Así mismo, deberá considerar las diversas fuentes de materiales y tener en cuenta en su propuesta todos aquellos factores que incidan en su suministro. Todos los costos que demanden la compra, exploración, explotación, procesamiento, transporte coma y manejo, vigilancia, etc. Dichos materiales serán por cuenta del contratista coma quien además deberá asumir los riesgos consecuentes por pérdida deterioro o mala calidad del miso.

El contratista se encargará de entregar a la interventoría y/o supervisión, con anticipación las fichas técnicas o el muestreo que se requiera y los resultados de la calidad de los materiales para terminar su óptimo funcionamiento el cual corresponde a lo estipulado en los pliegos; por lo cual, el contratista tendrá que hacer control a cada 1 de estos elementos.

Si el contratista omite este procedimiento, la interventoría y/o supervisión podrá ordenarle, el descubrimiento de las obras no visibles. Los gastos que tal operación demande serán por cuenta del contratista.
Las aprobaciones, por parte de la interventoría coma de los materiales coma no exoneran al contratista de su responsabilidad por la calidad y estabilidad de las obras coma por lo tanto este era reparar por su cuenta las obras defectuosas o que no se ciñan a las especificaciones de los pliegos.

Responder por la custodia y conservación de los materiales suministrados, se encuentren o no instalados, eximiendo de responsabilidad a la Entidad por pérdidas, daños o deterioros de estos.

Aceptar las exigencias del Interventor sobre el remplazo de los materiales que a su juicio no presenten las especificaciones adecuadas o no se encuentren en las condiciones óptimas para su instalación. Disponer de un espacio físico adecuado para el almacenamiento y manipulación de los materiales y herramientas a su cargo.

Todos los materiales que se requieran para la ejecución de las obras, sin excepción deberán ser aprobados por la Interventoría, mediante la verificación de muestras acompañadas de sus correspondientes especificaciones y fichas técnicas, estas deben ser anexadas a su vez en los informes mensuales correspondientes al periodo.

5.1.2. Materiales, equipos y herramienta

Para la ejecución de las reparaciones locativas, el contratista deberá tener disponibilidad de equipos de construcción y herramientas necesarias para la ejecución del contrato.

Entre los equipos que deberá tener disponible se encuentran entre otros: andamios, formaletas, escaleras, mezcladoras, motobombas, sonda eléctrica, compresores y equipos de soldadura, herramientas eléctricas como taladros, pulidoras, lijadoras y sierras, Así mismo, deberá disponer de los elementos de seguridad industrial, elementos de protección personal y para trabajo seguro en alturas entre otras.

5.1.3. Mano de obra

El contratista, suministrará y mantendrá durante la ejecución de la obra y hasta la entrega total de las mismas, a satisfacción por el fondo de desarrollo local de Bosa coma el personal idóneo y

calificado en los campos directivos, profesionales, técnicos como administrativos, operativos y demás que se requieran.

A juicio de la interventoría, el personal al servicio de la obra resultare insuficiente o sin la experiencia necesaria coma el contratista procederá a reemplazarlo por el personal idóneo y la mano de obra calificada que se requiera sin ningún costo para el fondo de desarrollo local de Bosa.

El contratista deberá mantener en los sitios de la obra por lo menos 1 profesional de la rama correspondiente (ingeniero civil o arquitecto) a la actividad predominante de los trabajos objeto de la contratación, con tarjeta profesional vigente y con amplias facultades para decidir y resolver problemas que eventualmente se presenten en relación con el contrato.

4.1 Documentos que entregará la Entidad para la ejecución del Contrato

El Fondo de Desarrollo Local a través del levantamiento del diagnóstico de necesidades por parte de la comunidad para la elaboración del diseño del salón comunal, realizó y entregará las fichas con las respectivas descripciones y necesidades de cada equipamiento. Los documentos que se entregarán son:

DOCUMENTACIÓN LEGAL
Formulario único Nacional.
Certificado de Tradición y Libertad
Documentos Legales Solicitante.
Carta de Autorización (Poder).
Certificación Catastral
Manzana catastral
Declaración Privada del Impuesto Predial.
Contrato de Comodato DADEP-Alcaldía Local de Bosa.
Escritura.
Nomenclatura y Uso del Suelo.
Memoriales de Responsabilidad.
Relación de Vecinos colindantes.
Declaración ambiental.

COMPONENTE TOPOGRÁFICO
Informe Topográfico
Planos Topográficos

COMPONENTE ESTUDIO DE SUELOS.
Informe de Estudio de Suelos
Planos Arquitectónicos

MEDIOS DE EVACUACIÓN
Informe Sistema contra incendios
Planos de evacuación

COMPONENTE ESTRUCTURAL
Memorias de cálculo estructural
Planos Estructurales

COMPONENTE HIDRÁULICO
Memorias de diseño hidrosanitario:
Planos de alcantarillado
Planos red de distribución
Planos de red de gas

COMPONENTE ELÉCTRICO
Memorias de cálculo
Planos diseño serie 4
Planos diseño eléctrico

COMPONENTE VOZ Y DATOS
Planos diseño voz y datos

COMPONENTE PRESUPUESTO

5.1 Notas técnicas específicas del proyecto

El CONTRATISTA deberá adelantar las diferentes actividades y acciones necesarias que conlleven al cumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato, el Pliego de Condiciones, sus Apéndices y Anexos.

Las actividades a ejecutar incluyen por lo menos, y sin limitarse a éstas, las siguientes, además de las que se desprendan de los documentos del Contrato y sus anexos. En todo caso, el CONTRATISTA deberá garantizar el adecuado proceso de las actividades que ejecute.

- Preliminares
- Excavación y rellenos
- CIMENTACIÓN
- ESTRUCTURA
- MAMPOSTERÍA
- PAÑETES
- PISOS
- INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y RED CONTRA INCENDIOS
- CUBIERTAS Y CIELO RASO
- CARPINTERÍA METÁLICA
- ENCHAPES Y REVESTIMIENTOS
- PINTURA
- MOBILIARIO
- EXTERIORES
- RED DE GAS NATURAL
- RED DE VOZ Y DATOS
- ASEO GENERAL

6. ASPECTOS RELACIONADOS CON SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PIPMA).

El PIPMA debe contener un listado de los proveedores de materiales de construcción y sitios de disposición final de escombros y los permisos ambientales de las personas o empresas cuyos servicios utilizará durante la ejecución del Contrato de construcción para revisión y aprobación

de la Interventoría. Se admitirá cambio de proveedores y/o sitios de disposición final de escombros siempre y cuando EL CONTRATISTA entregue a la Interventoría las fotocopias de los permisos ambientales y mineros, mínimo cinco (5) días antes que se requiera su utilización, previa aprobación de la Interventoría y comunicación al Fondo de Desarrollo Local.

Así mismo, EL CONTRATISTA debe elaborar e implementar los programas, procedimientos, planes y demás documentos y medidas Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional requeridos por la Interventoría y/o el FDLB durante el transcurso de la obra. Todos los procedimientos deben incluir formatos para el seguimiento a la implementación, los cuales se deben diligenciar y entregar a la Interventoría en el informe semanal.

El PIPMA debe incluir, además de lo señalado en la Guía de Manejo Ambiental vigente en el momento de la apertura de la convocatoria, los siguientes puntos:

• Permisos para el transporte de maquinaria, equipos o cargas, en los casos donde aplique, de acuerdo con la resolución 4959 de 2006 del ministerio de transporte, las que la modifiquen y demás normas que apliquen.

• Plan de manejo integral de residuos incluyendo escombros, aceites usados, combustibles o desechos peligrosos.

• Plan para el tratamiento y/o aprovechamiento de los escombros, según la Resolución 2397 de 2011.

• Procedimientos para la realización de tratamientos a la vegetación y de manejo de la cobertura vegetal.

• Procedimiento para el manejo de avifauna (en caso de existir tratamientos a la vegetación).

• Permiso para el transporte y abastecimiento de combustible en caso de proveerse el suministro de combustible por parte de EL CONTRATISTA en obra, otorgado por el ente competente

• Programa de Gestión en Seguridad & Salud Ocupacional específico para el Contrato

• Permiso para el transporte de cualquier sustancia peligrosa, de acuerdo con el decreto 1609 de 2002 del Ministerio de Transporte en caso de aplicar

Los componentes del PIPMA deben actualizarse cada vez que las condiciones del proyecto para las cuales fue elaborado cambien o cada vez que lo solicite la Interventoría o el Fondo de Desarrollo Local. De la misma forma, EL CONTRATISTA no podrá adelantar la ejecución de nuevas actividades, hasta tanto no cuente con la aprobación por parte de la Interventoría y posterior radicación del documento aprobado al Fondo, so pena de las sanciones a que haya lugar.

El PIMMA es el documento que contiene el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST (Incluye el componente de maquinaria, equipo y vehículos) y el sistema de Gestión ambiental – SGA que debe ser elaborado e implementado por el CONTRATISTA de obra, soportado en la identificación de los aspectos ambientales, impactos y riesgos propios del proyecto.

Dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, el PIPMA debe estar aprobado por parte de la Interventoría y radicado en el FDLB. Por ningún motivo, el CONTRATISTA de obra puede dar inicio a ninguna de las actividades de Obra sin contar con la aprobación por parte de la Interventoría y con la inscripción del proyecto por parte del FDLB anta la SDA.

Especificaciones	Medios de verificación
1. Contar con plan de gestión integral de residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos. (Solo si el contratista realiza el manejo integral de los residuos generados en la prestación del servicio).	Plan de gestión integral de residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos
2. Presentar el plan de gestión de RCD en obra, teniendo en cuenta la Guía de	Plan de gestión de RCD en obra

	Manejo Ambiental para el sector de la construcción, establecido por la resolución 1138 de 2003, cuando aplique y la Resolución 472 de 2017.	
	3. Se debe garantizar la implementación de equipos y sistemas de bajo consumo de agua.	Fichas técnicas de los equipos
	4. Contar con el registro ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes.	Registro como generador de residuos peligrosos
	5. El contratista deberá considerar dentro de su plan de inversiones y/o presupuesto, todos los costos ambientales que tienen que ver con la implementación del Plan de Manejo Ambiental o licenciamiento ambiental y autorizaciones ambientales, que sea aplicable a su	Plan de inversiones y/o presupuesto

	actividad, que incluyen las medidas de manejo ambiental, control y mitigación de impactos, seguimiento y monitoreo, planes de contingencia, gestión y en general todas las medidas que sean requeridas o que hagan parte de la normativa ambiental y los requerimientos de su actividad durante la ejecución de su contrato.	
	6. Garantizar que las pinturas a utilizar son de bajo olor, diluibles con agua, fabricadas con materias primas Biorenovables sin contenido de cromo, plomo, mercurio y libres de metales pesados.	Ficha técnica de los productos
	7. Entregar a gestores autorizados los residuos sólidos generados y enviar copia del manifiesto de recolección, transporte y	Certificados de aprovechamiento/tratamiento o disposición final de residuos peligrosos generados en la ejecución del contrato.

	certificado de disposición final o aprovechamiento.	
	8. Implementar lo establecido en el decreto 1115 de 2012 , en su artículo 4: “las Entidades Públicas y Constructoras que desarrollen obras de infraestructura y construcción al interior del perímetro urbano del Distrito Capital deberán incluir desde la etapa de estudios y diseños los requerimientos técnicos necesarios con el fin de lograr la utilización de elementos reciclados provenientes de los Centros de Tratamiento y/o Aprovechamiento de RCD legalmente constituidos y/o la reutilización de los generados por las etapas constructivas y de desmantelamiento, en un porcentaje no inferior al 5%, del total de volumen o peso de material	Certificaciones de aprovechamiento

	usado en la obra a construir por la entidad anualmente". Cada año dicho porcentaje aumentará en cinco (5) unidades porcentuales hasta alcanzar mínimo un 25%.	
	9. Emplear los elementos de protección personal adecuados para el desarrollo de la actividad. (guantes, tapabocas, mascarilla, overol, botas.	Inspecciones ambientales
	10. Los residuos de construcción y demolición deberán ser dispuestos por el contratista de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente, entregando a la SDG los certificados de disposición final emitidos por la escombrera autorizada en el momento de la	Certificados de aprovechamiento/tratamiento o disposición final de residuos generados en la ejecución del contrato

	disposición final del material.	
	11. El contratista deberá adoptar los parámetros técnicos y de manejo ambiental contenidos en la guía de manejo ambiental para el sector de la Construcción, de la Secretaría Distrital de ambiente.	Inspecciones ambientales
	12. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.	Inspecciones ambientales
	13. Seguir estrictamente los parámetros de diseño, especificaciones y planos de las obras y acciones establecidas en el PMA y/o PAGA aplicable a su actividad y de las normas vigentes referentes al manejo	PMA y/o PAGA

y conservación del medio ambiente.	
14. Ejecutar el programa de seguimiento y monitoreo ambiental, con indicadores de gestión y presentar los reportes mensuales a la interventoría. Tomar los correctivos que sean necesarios cuando los resultados del monitoreo establezcan la necesidad de prevenir, mitigar o corregir los impactos ambientales ocasionados por el proyecto.	Reportes mensuales a la interventoría y rendición de cuentas a la alcaldía local.
15. Acatar los llamados de atención, recomendaciones y sugerencias de la Interventoría en los tiempos y condiciones que ella defina, en relación con el cumplimiento ambiental.	Informe de interventoría
16. Prever y solucionar todos los eventos de contingencia que se	Implementación de medidas de contingencia

	llegasen a presentar durante el desarrollo y vigencia del contrato.	

A. Agua

• Previo al inicio de las actividades constructivas, se deben proteger la totalidad de los drenajes con malla de polipropileno (poli sombra) u otro elemento que garantice el control de las escorrentías fugitivas resultantes de las actividades constructivas, cubriendo las rejas metálicas con esta malla que permita el paso del agua y retenga los residuos sólidos.

• Se debe tramitar ante la Autoridad competente el permiso para conectar a la red de alcantarillado los residuos líquidos domésticos generados en el campamento o por la obra, en caso que ello se requiera.

• Se debe realizar tratamiento a las aguas provenientes del proceso de corte de ladrillos, tabletas y adoquines. El proceso de corte de ladrillos, tabletas y adoquines y consecuentemente, el sistemade tratamiento de aguas será ubicado en el área del campamento (si es posible) para minimizar impactos y conflictos adicionales.

• Se prohíbe realizar vertimientos de aceites y demás materiales a las redes de alcantarillado o su disposición directamente sobre el suelo.

• Para el manejo y disposición de aceites usados se deben seguir los lineamientos establecidos en la legislación vigente. Se deben llevar registros que identifiquen aspectos relacionados con la generación y disposición de los aceites. El registro debe incluir el control de aceites usados generados por toda la maquinaria, equipos y vehículos empleados en la obra.

B. Materiales:

Las posibles fuentes de materiales serán las que determine el adjudicatario, aprobadas por el Interventor, y las cuales cumplan con la calidad requerida en las normas de ensayo y especificaciones generales y/o particulares vigentes.

Es responsabilidad del CONTRATISTA bajo su cuenta y riesgo inspeccionar y examinar el sitio donde se van a desarrollar las obras e informarse sobre la disponibilidad de las fuentes de materiales necesarios para su ejecución, con el fin de establecer si las explotará en su calidad de constructor y/o si las adquirirá a proveedores debidamente legalizados.

Las fuentes seleccionadas por el CONTRATISTA deben ser previamente autorizadas por la respectiva Interventoría, previo al inicio de las obras. El CONTRATISTA se obliga a realizar la explotación respetando las recomendaciones técnicas establecidas para evitar impactos ambientales; igualmente se obliga a cumplir la normativa ambiental y minera aplicable a la obra.

El CONTRATISTA deberá verificar previa a la presentación de la oferta, las distancias de acarreo de las posibles fuentes de materiales, existentes en el área de influencia del proyecto que sean susceptibles de utilizar; así como verificar que éstas se encuentran en funcionamiento y que cumplen con todos los requisitos legales ambientales y mineros; de tal forma que pueda garantizar la utilización para el proyecto.

En consecuencia, las distancias de acarreo correspondientes deberán ser consideradas por el Proponente en los análisis de precios unitarios de la propuesta a presentar y será su responsabilidad. Previo al inicio de las obras, los materiales que la Entidad identifique como indispensables en la ejecución del proyecto deben ser sometidos a ensayos para la aceptación o el rechazo por parte de la Interventoría, según la normativa aplicable. Los permisos de explotación deben ser tramitados por cuenta del CONTRATISTA, antes del inicio de las obras. De igual manera, las fuentes seleccionadas por el CONTRATISTA deben ser previamente autorizadas por la respectiva Interventoría, previo al inicio de las obras.

• Al terminar las actividades de almacenamiento provisional de materiales y de escombros en áreas de espacio público de uso público se deben restaurar dejándolas como se encontraban inicialmente o mejor.

• En caso de que se requiera realizar mezcla de concretos y cementos en los frentes de obra, estas requieren la autorización de la Interventoría y se deben realizar sobre una plataforma metálica de acuerdo con lo recomendado en el Plan de Manejo Ambiental. • Se prohíbe el lavado de mixers en el frente de obra, esta actividad debe ser asumida por el Proveedor en sitios diseñados y aprobados para este fin.

• El propósito es que la arena no permanezca esparcida en estas áreas por más de un (1) día y que la zona intervenida sea barrida antes de terminar las labores diarias.

• Los materiales empleados en la obra no deben generar obstrucción del flujo peatonal y vehicular.

• Se prohíbe el almacenamiento temporal de combustibles en el campamento y en los frentes de obra.

7. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL PROFESIONAL

Para efectos del análisis de la información del personal, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Las hojas de vida y soportes del personal vinculado al proyecto serán verificadas una vez se adjudique el Contrato y no podrán ser pedidas durante la selección del Contratista para efectos de otorgar puntaje o como criterio habilitante.

b. Si el Contratista ofrece dos (2) o más profesionales para realizar actividades de un mismo cargo, cada uno de ellos deberá cumplir los requisitos exigidos en los Pliegos de Condiciones para el respectivo cargo. Un mismo profesional no puede ser ofrecido para dos o más cargos diferentes en los cuales supere el 100 % de la dedicación requerida para este Proceso de Contratación.

c. El Contratista deberá informar la fecha a partir de la cual los profesionales ofrecidos ejercen legalmente la profesión de conformidad con lo señalado en el Pliego de Condiciones. El requisito de la tarjeta o matrícula profesional se puede suplir con lo regulado en el artículo 18 del Decreto -Ley 2106 de 2019.

d. Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios.

e. La Entidad podrá solicitar en cualquier momento al Contratista los documentos que permitan acreditar el valor y el pago correspondiente de cada uno de los profesionales empleados en la ejecución del contrato y que estén acorde con el valor de los honorarios

definidos a la fecha de ejecución del Contrato, en el caso en que sea establecido un valor de honorarios de referencia.

f. El Contratista es responsable de verificar que los profesionales propuestos tengan la disponibilidad real para la cual se vinculan al proyecto.

g. El Contratista garantizará que los profesionales estén disponibles (físicamente o a través de medios digitales) cada vez que la Entidad los requiera para dar cumplimiento al objeto del Contrato de acuerdo con el tiempo de dedicación exigido para cada personal.

h. La Entidad se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier Subcontratista o trabajador vinculado al contrato, sin que ello conlleve mayores costos para la Entidad, detallando las razones debidamente justificadas por la cual solicita dicho cambio.

f. En la determinación de la experiencia de los profesionales se aplicará la equivalencia, así:

Posgrado con título	Requisitos de Experiencia General	Requisitos de Experiencia Específica
Especialización	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses
Maestría	Treinta y seis (36) meses	Dieciocho (18) meses
Doctorado	Cuarenta y ocho (48) meses	Veinticuatro (24) meses

Las equivalencias se pueden aplicar en los siguientes eventos:

- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia general y viceversa.
- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia específica y viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general por experiencia específica o viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general o específica por título de posgrado

El personal relacionado será contratado por el Contratista y su costo debe incluirse dentro de los gastos administrativos generales del Contrato. Se aclara que los perfiles que hacen parte del

personal clave deben cubrir todo el plazo de ejecución del proyecto indistintamente de su porcentaje de dedicación. Para los demás perfiles profesionales, en caso de que la Entidad los requiera deberán estar disponibles, según su porcentaje de dedicación, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del Contratista, para lo cual se podrá hacer uso de medios virtuales.

6.1 Personal Clave

El proponente deberá diligenciar estos anexos atendiendo las siguientes condiciones:

- El proponente deberá aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el Formato (anexo) de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señalada en este numeral.

- El Formato (anexo) deberá encontrarse debidamente suscrito por el representante legal del proponente, documento que deberá integrarse al Sobre No. 1.

- El proponente deberá diligenciar el Formato (anexo), en el cual se incluirá la información y la carta de compromiso, de cada uno de los integrantes del personal clave, documentos que deberán integrarse en el Sobre No. 1.

Las condiciones de formación académica y experiencia de los perfiles del personal integrante del equipo de trabajo que se denomina como PERSONAL CLAVE en el ANEXO TÉCNICO SEPARABLE del presente pliego de condiciones, serán verificadas, de acuerdo a las condiciones establecidas para ello en el pliego de condiciones, para lo cual, el Formato (anexo) y los documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios aceptados en el Formato (anexo) , serán presentados por todos los proponentes en el sobre Sobre No. 1.

7.1 Requisitos del personal del Contratista

Entiéndase como personal clave el equipo mínimo de trabajo para dar inicio a la ejecución del contrato.

Para acreditar lo anterior el proponente deberá diligenciar el Formato (anexo), en el cual se incluirá la información de experiencia y formación académica solicitada en el anexo técnico, así

como la carta de compromiso suscrita, por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo (personal clave), documentos que deberán presentarse en sobre separado de la propuesta. En la plataforma SECOP II.

La información aportada será verificada una vez se haya firmado el contrato, y previa a la firma del acta de inicio. La entidad verificara el cumplimiento de los requisitos del personal en las hojas de vida dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. En el evento en que alguno de los profesionales presentados, no sea aprobado por la Entidad se requerirá al adjudicatario para que en el término no mayor a tres (3) días hábiles presente el requisito solicitado.

En todo caso el término entre la firma del contrato y la suscripción del acta de inicio no podrá ser superior a quince (15) días hábiles. Si el Adjudicatario no cumple con lo previsto en los incisos anteriores, esto es, no presenta los documentos para la acreditación del Personal Clave en las condiciones previstas en este pliego, considerando que dichos documentos constituyen un requisito para la firma del acta de inicio del contrato, se aplicará un descuento de conformidad con lo establecido en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS.

El personal profesional clave dentro del presente proceso de contratación es el siguiente:

Tabla 1 – Requisitos del personal del contratista

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
1	Director(a) de Obra (Dedicación del 20%)	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)	Posgrado en Gerencia de proyectos o Gestión de proyectos o Dirección de Obra	cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia especifica como director de Obra a la construcción o mantenimiento de equipamientos sociales o culturales

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
					deportivos o escenarios deportivos La cual podrá estar contenida en la experiencia general.
2	Residente de Obra (Dedicación del 100%)	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)		Cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia especifica como director de Obra a la construcción o mantenimiento de equipamientos sociales o culturales deportivos o escenarios deportivos La cual podrá estar contenida en la experiencia general.

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
3	Residente SISO(SST) (Dedicación del 10%)	Ingeniero ambiental, administrador de medio ambiente, ingeniero civil con especialización en gerencia de salud ocupacional, con tarjeta profesional vigente.	Posgrado en alguna de las siguientes áreas: especialización en gerencia de salud ocupacional	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.	Experiencia especifica mínima de un (1) años como residente o inspector SISO (SST)en proyectos de mantenimiento y/o adecuación y /o mejoramiento de edificaciones institucionales y/o educacionales y/o equipamientos culturales.
4	Residente de Instalaciones Eléctricas (Dedicación del 10%)	Ingeniero electricista o ingeniero eléctrico o ingeniero electromecánico matriculado		cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia especifica como Diseñador Electricista o residente electricista de obra eléctricas en contratos de construcción

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
					de proyectos de edificaciones de tipo instituciona.
5	Residente en Redes Hidrosanitarias, Gas y Red Contra incendios (Dedicación del 15%)	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)		Cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia especifica como Asesor o diseñador o residente en obras de redes hidrosanitarias, redes de gas y red contra incendios en contratos de obra proyectos de edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
6	Topógrafo (Dedicación del 10%)	Topógrafo o ingeniero topográfico, como mínimo 5 años de experiencia general, lo cual acreditará allegando Certificado de vigencia de la matrícula profesional; con no más de seis (6) meses de vigencia		Experiencia profesional no menor de dos (2) años.	experiencia específica tres (3) años como topógrafo en contratos de construcción de edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios
7	Profesional Social (Dedicación del 10%)	Trabajador Social, Psicólogo, Sociólogo, Antropólogo, Comunicador Social o profesional de áreas afines. titulado, matriculado		Cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional.	experiencia específica por tres (3) años en atención a la comunidad en contratos de obras de construcción relacionados con infraestructura, la cual se acreditará con certificaciones de los contratos.

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
8	Ingeniero estructural (Dedicación del 10%)	Ingeniero civil, con tarjeta profesional vigente. Posgrado en alguna de las siguientes áreas Especialista en estructuras	Posgrado en alguna de las siguientes áreas: Especialista en estructuras	Experiencia profesional no menor de seis (6) años.	Experiencia especifica mínima de tres (3) años como especialista en estructuras, en estudios y diseños de obra o ejecución de obras de proyectos de salones comunales o equipamientos culturales o escenarios deportivos. La cual podrá estar contenida en la experiencia general.

9	Ingeniero geotecnista (Dedicación del 20%)	Ingeniero civil, con tarjeta profesional vigente. Posgrado en alguna de las siguientes áreas Especialista en Geotecnia	Posgrado en alguna de las siguientes áreas: Especialista en geotecnia	Experiencia profesional no menor de seis (6) años.	Experiencia especifica mínima de tres (3) años como especialista en estructuras, en estudios y diseños de obra o ejecución de obras de proyectos de salones comunales o equipamientos culturales o escenarios deportivos. La cual podrá estar contenida en la experiencia general.
10	Profesional Ambiental (Dedicación del 10%)	Ingeniero ambiental, con tarjeta profesional vigente..	N/A	Cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional.	Experiencia especifica mínima de tres (3) años como ingeniero ambiental, en estudios y diseños de obra o

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
					ejecución de obras de proyectos de salones comunales o equipamientos culturales o escenarios deportivos. La cual podrá estar contenida en la experiencia general.
11	profesional en Presupuesto y Programación (Dedicación del 10%)	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)	N/A	Cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional.	Experiencia especifica mínima de tres (3) años como profesional de presupuesto y programación, en estudios y diseños de obra o ejecución de obras de proyectos de salones comunales o equipamientos culturales o

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
					escenarios deportivos. La cual podrá estar contenida en la experiencia general.

NOTA: Se deberá tener en cuenta la inclusión de un SUPERVISOR ESTRUCTURAL EXTERNO, para dar cumplimiento en la normatividad NSR-10, quien deberá tener una permanencia del 100%.
In

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores o posteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o después de su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. En el evento de que el oferente no entregue alguno de estos documentos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser allegado con posterioridad a la celebración del Contrato.

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si el Contratista contrata persona adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no habrá lugar a pago alguno por parte de la Entidad frente al personal extra que el Contratista utilice en la ejecución del Contrato, ya que la Entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del Contrato.

Para cada uno de los profesionales mencionados se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes expedido por el consejo profesional competente. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el requisito de que trata el artículo 18 del Decreto – Ley 2106 de 2019. Los estudios de posgrado que se exijan como requisito mínimo se acreditarán mediante copia de los diplomas respectivos o certificado de

obtención del título correspondiente. Además, la Entidad podrá solicitar las certificaciones laborales que permitan verificar la información relacionada en los Anexos. Para cada uno de los profesionales se debe aportar la información solicitada.

8. EXAMEN DEL SITIO DE LA OBRA

Es responsabilidad del Proponente conocer la ubicación y situaciones particulares donde será adelantada la obra e informarse sobre la forma y características del sitio, localización y naturaleza de la obra, vías de acceso, las condiciones ambientales y sociales del área de influencia, las cuales debe considerar para el desarrollo y manejo ambiental del proyecto, así como los sitios autorizados para hacer la disposición de los residuos de construcción y demolición (RCD) y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta y las condiciones particulares del proyecto de obra pública.

9. SEÑALIZACIÓN

Son de cargo del CONTRATISTA todos los costos requeridos para colocar y mantener la señalización de obra y las vallas informativas, la iluminación nocturna y demás dispositivos de seguridad y de comunicación y coordinación en los términos definidos por las autoridades competentes y en el presente documento.

EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la Interventoría.
• Garantizar durante la ejecución de la obra, el uso de señalización reflectiva y su permanencia.

• Implementar la señalización requerida, antes de iniciar cualquier tipo de actividad.

• Delimitar, demarcar y señalizar las áreas de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y considerando:

➢ Señalización de áreas de trabajo con señales prohibitivas, informativas, de obligación, de advertencia y de salvamento, tanto para las instalaciones temporales, como para los frentes de trabajo.

➢ Las Instalaciones temporales pueden ser campamentos, acopios temporales de materiales, bodegas, puntos de almacenamiento de combustible y productos químicos, vistieres y puntos provisionales para almacenamiento de herramientas y otros. Dichas instalaciones deberán tener como mínimo:
- Ubicación de oficinas.
- Señalización y demarcación de extintores.
- Señalización de baños.
- Señalización preventiva de actividades críticas o de alto riesgo.
- Rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
- Señalización de almacenamientos de combustible y en general de cualquier sustancia peligrosa.
- Demarcación y señalización de áreas de acopio de materiales.
- Señalización de botiquín y áreas de primeros auxilios.
- Acceso a lugares restringidos.
- Señalización de uso de elementos de protección personal.
- Si dentro del campamento hay almacenamiento temporal de materiales (Centros de acopio) debe mantenerse señalizada la entrada y salida de vehículos de carga definiendo los sitios de tránsito de los mismos y debe contener con señales informativas y señales preventivas.

• Los frentes de obra deben tener como mínimo la siguiente señalización:

- Aislamiento y demarcación de todo el frente de obra.
- Demarcación y señalización de la circulación interna del personal.
- Señales de uso de elementos de protección personal.
- Demarcación y señalización para puntos autorizados de acopios temporales de materiales y escombros. (sin que esto implique violar la normatividad existente).
- Demarcación y señalización de pozos de inspección, sumideros y cajas de las empresas de servicios públicos y excavaciones.
- Demarcación y señalización de zonas de parqueo de maquinaria y equipo.
- Demarcación y señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.

• Implementar la señalización adicional, solicitada por la Interventoría y/o el FDLB, de acuerdo con el avance de la obra.

• Implementar la señalización ambiental y de seguridad y salud ocupacional requerida en la obra de acuerdo con los estándares definidos en la legislación nacional vigente y las Normas Técnicas Colombianas NTC.

• Garantizar que las áreas de trabajo estén completamente aisladas de peatones y vehículos.
• Habilitar zonas seguras dentro de los frentes de obra, para el tránsito de los trabajadores y el personal involucrado.
• Recoger toda la señalización provisional en el tiempo definido por la Interventoría y/o el FDLB, una vez terminada la obra.

• El CONTRATISTA deberá elaborar e instalar una valla informativa que permita conocer a la comunidad las labores que se están llevando a cabo en el área intervenida. El contenido texto, dimensiones, logos y símbolos deberán cumplir con la normatividad ambiental vi- gente, así como contener el número y objeto de contrato y los números telefónicos de contacto de la Interventoría y CONTRATISTA responsable de la obra, así como del punto de atención a la comunidad. Todas Las piezas publicitarias deberán tener aprobación de la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local.

• El CONTRATISTA deber debe realizar cerramiento total de la obra o del frente de obra con poli sombra verde en la parte inferior y malla azul en la parte superior. Se debe señalizar en la obra las zonas por donde entrarán y saldrán los vehículos y maquinaria que se usen, se deben señalizar las zonas de paso peatonal, se deben señalizar las zonas de acopio de materiales de construcción, combustibles y escombros, además se deben marcar las zonas en donde se realizan excavaciones, las rutas de evacuación, los puntos de encuentro.

• La demarcación de los espacios de almacenamiento y circulación se realizará teniendo en cuenta los flujos de construcción, movilización de materiales, equipos, maquinaria; se adecuará poli sombra, delimitando el área en forma de cerramiento, el cual permite aislar la obra del personal ajeno a ella.

• Se contará con todas las medidas y señales de seguridad vial establecidas para prevención de accidentes.

• El cerramiento se aplicará según lo establecido en el plan de manejo de tráfico (PMT), concerniente a altura, tipo de cerramiento, señalización y demás criterios, para este ítem.

• Donde fuere necesario se construirán pasos temporales para los peatones, de tal forma que sean amplios y lo suficientemente seguros para evitar accidentes.

• Por otra parte, a todo el personal que labore en cada uno de los proyectos, se les deberán dar instrucciones y cursos periódicos, sobre cómo deben cumplir en un todo, las regulaciones vigentes en cuanto a la mitigación del impacto urbano y ambiental en la zona del proyecto.

• Por ningún motivo, después de terminadas las actividades de cada proyecto, se dejarán señales y dispositivos que no sean necesarios

• Cada vez que se modifique un plan de manejo de tráfico, debe ser revisado y aprobado por la Interventoría y la Secretaría de Movilidad (SDM).

• Los PMTs aprobados por el SDM, deberán ser cumplidos a cabalidad, si el CONTRATISTA llegase a incumplirlos y esto causará un llamado de atención por parte de la SDM, será causal de incumplimiento contractual, teniendo en cuenta que se está poniendo en riesgo el tránsito y correcta circulación de los habitantes aledaños a las obras.

10. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

10.1. Presentación del plan de manejo de tránsito, señalización y desvíos

Antes de dar inicio a las obras y de conformidad con la magnitud de las mismas EL CONTRATISTA presentará para aprobación de la Interventoría, el Plan de Manejo de Tránsito, señalización y desvíos. Una vez aprobado por la Interventoría, EL CONTRATISTA radicará el PMT para la correspondiente aprobación de la SDM.

La Interventoría es la encargada de velar por la presentación del plan de manejo de tráfico, verificar la ejecución de los ajustes que se requieran de acuerdo con las observaciones de la Interventoría o de la SDM y realizar el seguimiento hasta obtener la aprobación por parte de la SDM y verificar la realización de las actividades previas a la implementación, tales como la divulgación, adecuación de vías de desvío y señalización requeridas.

Las observaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de Movilidad que fueren aceptadas por EL CONTRATISTA no implicarán reconocimientos adicionales al CONTRATISTA o incremento alguno en el valor global por Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos, o modificación en la remuneración de EL CONTRATISTA por la ejecución de las Labores de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos, por cuanto el Plan de Manejo de Tránsito, señalización y desvíos a ser implementado debe –en cualquier caso- cumplir con la totalidad de

las especificaciones contenidas en este numeral y en las normas aplicables. Por lo tanto, los eventuales costos adicionales generados al CONTRATISTA por la aceptación de las observaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de Movilidad por parte de EL CONTRATISTA serán considerados como parte de las previsiones que éste debió efectuar para que el Plan de Manejo de Tránsito, señalización y desvíos se ajustara a los requerimientos del Contrato, este numeral y las normas aplicables a su elaboración. Sobre el Plan de Manejo de Tránsito, señalización y desvíos que finalmente adopte EL CONTRATISTA y apruebe la Secretaría Distrital de Movilidad, podrán el Fondo o la SDM realizar ajustes, que se consideren previstos dentro del valor global pactado para al PMT. Este porcentaje será considerado como parte de las previsiones que EL CONTRATISTA debió haber efectuado para que el PMT se ajustara a los requerimientos del Contrato y no generarán reconocimientos adicionales.

EL CONTRATISTA debe tener en cuenta que la SDM da aprobación a obras los días jueves y requiere que estos PMT sean radicados como mínimo ocho días antes en la SDM.

La SDM emitirá concepto de aprobación siempre y cuando se cumpla con los requerimientos técnicos. Si NO se cumple con estos requerimientos se emite concepto de NO aprobación, Estas aprobaciones o NO aprobaciones se publican semanalmente en la página Web de la SDM y debe ser consultada por los interesados.

10.2. Personal dedicado al diseño, implementación, control y vigilancia del plan de manejo de tránsito, señalización y desvíos.

Durante la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA debe mantener como mínimo el personal profesional establecido en el numeral 9. Adicionalmente deberá contar con el siguiente personal de apoyo necesario para la ejecución de las actividades:

• Aforadores que considere necesarios
• Brigadas de mantenimiento de la señalización: es el grupo de personas que se encargan en forma permanente de mantener, revisar y reemplazar la señalización y dispositivos de control de tránsito, incluye senderos peatonales y canalizaciones, instaladas de acuerdo con lo establecido en el presente numeral.

Durante la utilización de las vías para desvíos, EL CONTRATISTA dispondrá el personal necesario para el manejo de tránsito de estos trabajos. Sin embargo, si EL CONTRATISTA considera que para cumplir con lo previsto en este numeral requiere de un mayor número de personal, podrá contratarlo a su costo, considerando que el único pago por las Labores de

Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos es determinado en el global del contrato para esta actividad.

Todo el personal asignado a la obra debe conocer el PMT vigente, debe concientizarse sobre el respeto del mismo y la implicación que tiene sobre él cualquier afectación no programada que se realice sobre la vía. Por lo que es de gran importancia el trabajo coordinado entre el (los) residente (s) de obra y el (los) especialistas (s) de tránsito.

Se debe realizar en forma permanente la divulgación del PMT vigente a todo el personal de la obra, lo cual deberá ser verificado por la Interventoría.

10.3. Señalización en el proyecto.

Son de cargo del CONTRATISTA todos los costos requeridos para colocar y mantener la señalización de obra y las vallas informativas, la iluminación nocturna y demás dispositivos de seguridad y de comunicación y coordinación en los términos definidos por las autoridades competentes y en el presente documento.

EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la Interventoría.

• Garantizar durante la ejecución de la obra, el uso de señalización reflectiva y su permanencia.
• Implementar la señalización requerida, antes de iniciar cualquier tipo de actividad

• Delimitar, demarcar y señalizar las áreas de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y considerando:

➢ Señalización de áreas de trabajo con señales prohibitivas, informativas, de obligación, de advertencia y de salvamento, tanto para las instalaciones temporales, como para los frentes de trabajo.
➢ Las Instalaciones temporales pueden ser campamentos, acopios temporales de materiales, bodegas, puntos de almacenamiento de combustible y productos químicos, vistieres y puntos provisionales para almacenamiento de herramientas y otros. Dichas instalaciones deberán tener como mínimo:

- Ubicación de oficinas.

- Señalización y demarcación de extintores.
- Señalización de baños. - Señalización preventiva de actividades críticas o de alto riesgo. - Rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
- Señalización de almacenamientos de combustible y en general de cualquier sustancia peligrosa.
- Demarcación y señalización de áreas de acopio de materiales.
- Señalización de botiquín y áreas de primeros auxilios.
- Acceso a lugares restringidos.
- Señalización de uso de elementos de protección personal.
- Si dentro del campamento hay almacenamiento temporal de materiales (Centros de acopio) debe mantenerse señalizada la entrada y salida de vehículos de carga definiendo los sitios de tránsito de los mismos y debe contener con señales informativas y señales preventivas.

• Los frentes de obra deben tener como mínimo la siguiente señalización:

- Aislamiento y demarcación de todo el frente de obra.
- Demarcación y señalización de la circulación interna del personal.
- Señales de uso de elementos de protección personal.
- Demarcación y señalización para puntos autorizados de acopios temporales de materiales y escombros. (sin que esto implique violar la normatividad existente).
- Demarcación y señalización de pozos de inspección, sumideros y cajas de las empresas de servicios públicos y excavaciones.
- Demarcación y señalización de zonas de parqueo de maquinaria y equipo.
- Demarcación y señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.

• Implementar la señalización adicional, solicitada por la Interventoría y/o el FDLB, de acuerdo con el avance de la obra.

• Implementar la señalización ambiental y de seguridad y salud ocupacional requerida en la obra de acuerdo con los estándares definidos en la legislación nacional vigente y las Normas Técnicas Colombianas NTC.

• Garantizar que las áreas de trabajo estén completamente aisladas de peatones y vehículos.

• Habilitar zonas seguras dentro de los frentes de obra, para el tránsito de los trabajadores y el personal involucrado.

• Recoger toda la señalización provisional en el tiempo definido por la Interventoría y/o el FDLB, una vez terminada la obra.

10.4. Estimativo de costo

EL CONTRATISTA debe tener en cuenta cada una de las actividades que componen el diseño, implementación y seguimiento del Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos.
El pago del Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos se hará conforme a lo previsto en el Contrato.

Los ajustes al PMT que surjan durante el desarrollo de los trabajos se consideran asumidos por EL CONTRATISTA en el valor global pactado para el PMT

10.5. Evaluación del plan de manejo de tránsito implementado.

Para efectos de la evaluación del cumplimiento de EL CONTRATISTA en la ejecución de sus Labores de Manejo de Tránsito, se verificará la debida ejecución de cada una de las actividades señaladas en el Plan de Manejo de Tránsito aprobado, (incluyendo los ajustes efectuados en el Comité de Tránsito) durante el mes correspondiente. Para esto, el Interventor efectuará las revisiones necesarias durante la ejecución del Plan de manejo de Tránsito, a fin de determinar el índice de cumplimiento de EL CONTRATISTA en cada una de las actividades requeridas.

10.6. Forma de pago de las labores de PMT

El pago al CONTRATISTA por el valor de manejo del PMT aprobado, se realizará de acuerdo al valor facturado mensualmente según avance de obra. Lo anterior, sin perjuicio de las multas que le puedan ser impuestas al CONTRATISTA por incumplimiento de las obligaciones asumidas con ocasión del Contrato en materia de manejo PMT.

El proyecto contempla un monto global de PMT, que se cancelara mensualmente y está determinado para el cumplimiento de cada una de sus obligaciones de manejo PMT

Si por alguna circunstancia el CONTRATISTA incumple el plan de manejo de tránsito y derivado de esto la SDG evidencia y manifiesta el hallazgo, esto será causal de incumplimiento contractual, teniendo en cuenta que se está poniendo en riesgo la circulación de los habitantes de la localidad al infringir los medios de tránsito y seguridad.

10.1.1 SISTEMA DE GESTIÓN SST.

El CONTRATISTA deberá presentar un programa de salud ocupacional conforme a lo establecido en el artículo 111 de la ley 9 de 1979, que conforme a la Ley 1562 de 2012 en adelante se llamará Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Debe tener en cuenta lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 que establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST y deroga la Resolución 1111 de 2017.

En él se deben desarrollar los subprogramas de medicina Preventiva y del trabajo, higiene industrial, trabajo seguro en alturas de acuerdo a la Resolución 1409 de 2012, trabajo seguro derivado de la identificación de los riesgos mediante la elaboración del panorama de riesgos bajo la Guía técnica colombiana GTC 45 versión 2012. En el SG-SST se deben establecer todas las medidas pertinentes derivadas de la gestión de los riesgos identificados. Incluirá aspectos tales como inducción, afiliaciones, capacitación y entrenamiento, conformación de COPASO y de brigadas, exámenes médicos ocupacionales, procedimientos de trabajo seguro, listas de inspección, inspecciones pre operacionales de maquinaria y equipos, entrega y verificación del estado y uso de los elementos de protección personal, inspecciones a áreas y procesos de trabajo, señalización, seguimiento al cumplimiento mensual de los aportes de pagos parafiscales del personal que desarrolle actividades para la ejecución del contrato. Lo anterior, conforme al cumplimiento de los requisitos legales y normatividad colombiana aplicable a cada aspecto. EL SG-SST debe establecer todas las medidas requeridas para garantizar la seguridad del personal que labore en el contrato. Adicionalmente deberá cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas de los presentes pliegos de condiciones.

Conforme al artículo 2 de la ley 1562 de 2012, numeral 5 el CONTRATISTA será responsable del pago de esta afiliación para los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas como de alto riesgo por el ministerio de trabajo y que conforme al parágrafo 3 del mismo artículo, Para la realización de actividades de prevención, promoción y Salud Ocupacional en general, el trabajador independiente se asimila al trabajador dependiente y la afiliación del CONTRATISTA al sistema correrá por cuenta del contratante y el pago por cuenta del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA debe presentar mensualmente un informe de gestión del SG-SST en el que se evidencie el cumplimiento de las actividades programadas y realizadas en ese mes, relacionadascon SST, demostrar mediante planillas de registro el personal que laboró y se vinculó en el periodo y demostrar su afiliación y pago de los respectivos aportes parafiscales en el plazo estipulado para ello, sin encontrarse en mora, de ello.

Generalidades

El plan de Seguridad Industria y Salud ocupacional consiste en una serie de actividades multidisciplinarias que buscan promover y proteger la salud de los trabajadores, busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo, fomentando y manteniendo el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores a todos los niveles, colocándolos en un puesto de trabajo acorde a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas adaptando el trabajo al hombre.

Toda empresa o persona CONTRATISTA del FDLB deberá en igual medida, cumplir con la legislación nacional vigente para salud ocupacional, por lo cual contará también con los siguientes documentos antes del inicio de cualquier etapa constructiva:

- Un programa de gestión en salud ocupacional y un plan de acción que establezcan los compromisos y actividades que ésta se propone con la salud ocupacional. Este documento deberá contemplar los sub - programas de medicina preventiva y del trabajo, seguridad e higiene industrial.

- La empresa CONTRATISTA adjudicataria del proceso de selección deberá poseer una Política de Salud Ocupacional firmada por el representante legal, la cual se dará a conocer a todos los trabajadores del proyecto y se publicará en un lugar visible de las instalaciones, esta política deberá contener como mínimo, lo establecido en la normatividad e incluir también con una política de prevención de consumo de alcohol y drogas, como es:

- Firma del gerente actual y fecha de promulgación.

- Compromiso con el cumplimiento de la legislación existente en salud ocupacional y medio ambiente.

- Compromiso con el mantenimiento de altos estándares en salud ocupacional y medio ambiente.

- Respaldo económico para el desarrollo del programa de salud ocupacional y medio ambiente

- A juicio de cada empresa, se incluyen: Políticas sobre alcohol y drogas, políticas de no fumadores, políticas de calidad y mejoramiento continuo.

- Reglamento de higiene y seguridad industrial vigente: debidamente firmado por el representante legal y presentado ante el Ministerio de Protección Social.

- En cumplimiento con la ley 100 de 1993, antes de iniciar actividades, todos los trabajadores que participen en los proyectos deberán estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social (ARP, EPS, AFP).

- Plan de atención de emergencias y contingencias que incluya el análisis de vulnerabilidad.

- El CONTRATISTA debe permitir la conformación del COPASO, el cual debe estar registrado en el ministerio de protección Social. Este deberá funcionar bajo los lineamientos establecidos en la resolución 2013 de 1986 y el Art. 63 del decreto 1295 de 1994.

- Cronograma de actividades en seguridad industrial y salud ocupacional: establecer en las actividades SISO para el proyecto, indicando la periodicidad, población a proteger. Incluir actividades de inspección, auditorías internas - externas y encargados de realizar las mismas e incluir actividades de inducción, capacitación y entrenamiento, tendientes a prevenir y eliminar los factores de riesgo según las características del proyecto a ejecutar. Todo cronograma debe tener seguimiento y actualización mensual.

- Diagnóstico de condiciones de salud, exámenes médicos de acuerdo con una matriz de exámenes ocupacionales y paramédicos, según las condiciones de cada proyecto.

- Diagnóstico de las condiciones de trabajo con su respectiva metodología aplicada según GTC 45.

- Toda maquinaria y equipo que vaya a ser usado en la ejecución de un proyecto debe contar con la documentación para la revisión y aprobación por parte de la Interventoría, como requisito para su ingreso a obra y posterior operación. Dicha documentación debe reposar en el archivo de la empresa CONTRATISTA y ser revisado por la empresa Interventora y deberá contener:

- Copia de manual de operación y mantenimiento de la maquinaria.

- Certificado de mantenimiento expedido por un Ingeniero Mecánico, con matrícula profesional vigente o por un centro técnico especializado para esta labor, en el que conste que la máquina está en óptimas condiciones técnico – mecánicas, de acuerdo con los parámetros establecidos por el fabricante, para garantizar la operación segura y adecuada.

- Certificado de idoneidad del operario, para el manejo de la máquina.

- Documentos de propiedad y/o disponibilidad de la máquina como son: manifiesto de aduana o carta de compraventa, arrendamiento, leasing o el que aplique.

- Identificación externa de la máquina de acuerdo con la identidad visual del FDLB, (logotipos, adhesivos, etc.).

- Todo operador de maquinaria o vehículos debe contar con la documentación de ley que lo acrediten como idóneo para la actividad.

- Listas de chequeo a la gestión SISO.

10.1.2 ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

- De acuerdo con las exigencias del presente documento, el CONTRATISTA del FDLB debe disponer de los elementos de protección personal que se requieren, según las necesidades identificadas en el panorama de riesgos y establecidos en la matriz de E.P.P, (casco, guantes, tapabocas, gafas de protección, tapa oídos, etc.) y también se debe contemplar los elementos de protección personal en actividades especiales u ocasionales.

- La dotación se suministrará sin costo alguno a todos los trabajadores y mínimo una vez cada cuatro (4) meses. Los elementos básicos de seguridad personal deberán estar en óptimas condiciones y serán reemplazados cada que se requiera.

- Los EPP entregados a los trabajadores serán personal, intransferibles y por ningún caso se suministrarán usados o en condiciones inadecuadas. Se debe disponer de un lugar adecuado para almacenamiento de los EPP de cada trabajador.

- Se debe capacitar a todos los trabajadores en el uso y mantenimiento adecuado de los elementos de protección personal.

- Por ningún caso se harán modificaciones o ajustes a los elementos de protección personal que cambien las especificaciones de diseño y fabricación.

- Se debe entregar los elementos de protección personal a cada trabajador, específicos para su cargo, dejando firma de entrega y reposición.

- La dotación mínima aprobada para proyectos concedidos por el FDLB será de acuerdo con la actividad desarrollada y riesgos resultantes de la ejecución de la misma de cualquier modo contemplando: Protección de cabeza, Protección de cuerpo, Protección de manos, Protección de pies, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de las Especificaciones de los elementos de protección personal. De acuerdo a las normas NTC 2385, NTC 1523, ANSI Z89, NTC 4533, RES. 12033, DECRETO 950 DE 1999, NTC 1725, ANSI Z87.1, NTC 2272, NTC 2561 y demás aplicables.

10.1.3. ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

- Se debe contar como mínimo con extintores, botiquines, camillas rígidas, elementos inmovilizadores en cantidad suficiente como lo requiera el proyecto, en sitios donde se pueda prestar una atención básica primaria.
- La calidad y estado de los elementos deberán cumplir con especificaciones de fabricación, bajo la normatividad vigente a la fecha de ejecución de cada proyecto.
- Se contará con señalizaciones de emergencia, salidas de evacuación suficiente y adecuada, para facilitar cualquier proceso de evacuación.

- El documento plan de atención de emergencias, deberá ser socializado a todos los trabajadores y como mínimo, tiene que considerar los siguientes aspectos:
- Análisis de amenazas, vulnerabilidad y estimación de efectos.
- Elementos de control y manejo de contingencias.
- Tipos de alarma, medios de comunicación y códigos a utilizar.
- Puntos de reunión final.
- Simulacros a realizar.
- Protocolos de emergencias (planes operativos normalizados - PON), de acuerdo con la vulnerabilidad.
- Contemplar la protección de la vida, el ambiente y salvamento de bienes.
- Conformación de comité de emergencias, brigadas de emergencias; cada uno con sus funciones específicas.
- Enlistar grupos de apoyo externo con números y sitios de ubicación.

10.1.4. ASPECTOS PRIORITARIOS AL COMENZAR EL CONTRATO

- El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial: se publicará y divulgará a todo el personal, dejando registro de la actividad con firma de cada asistente.
- En la semana de inicio se realizará la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional o nombramiento del vigía de la salud de acuerdo con el número de trabajadores de la empresa a la que se le asigne el contrato y éste será radicado ante el Ministerio de la Protección Social, según los lineamientos establecidos en la resolución 2013 de 1986 y el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994.
- Toda empresa CONTRATISTA del FDLB deberá tener afiliados y estar al día con los aportes parafiscales y de seguridad social integral de todos y cada uno de sus trabajadores y asegurar el pago de sus colaboradores, para comprobación de lo anterior se entregará copia de los soportes de pagos en el informe mensual de gestión.
- Se mantendrán actualizados todos los documentos SISO aprobados antes del inicio.
- El CONTRATISTA protegerá a los trabajadores de los factores de riesgo derivados de agentes físicos, químicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos, biológicos y otros inherentes a la organización laboral que pueden afectar la salud individual o colectiva; eliminar o controlar agentes nocivos para la salud de los empleados en lugares o puestos de trabajo.

- Se desarrollarán actividades de vigilancia y control en salud ocupacional, de acuerdo con los diferentes riesgos encontrados en el desarrollo de la inspección a cada una de las áreas de la empresa.
- A través de las estadísticas de accidentalidad y ausentismo se realizarán actividades para reducir la tasa de accidentalidad y de esta forma aumentar la productividad; de igual manera realizarán las investigaciones de accidentes para cumplir con lo establecido en la resolución 1401 del 2007.
- Se realizarán comités de seguimiento siso, que se desarrollarán con previo acuerdo entre las partes CONTRATISTA e Interventoría de acuerdo al cumplimiento de cada uno de los compromisos adquiridos.
- Se entregará un informe mensual de gestión en medio físico y magnético, incluyendo las certificaciones y formatos que permitan verificar la autenticidad de la información, por lo cual cada registro debe estar completamente diligenciado, éste puede estar anexo al informe técnico de avance de obra.
- Se realizará la conformación de una brigada, según el cronograma de actividades, para asegurar la atención oportuna y eficaz en primeros auxilios. Se requiere la capacitación y entrenamiento permanente del personal que conforma la brigada, además se dotará de los elementos para el adecuado apoyo en casos de emergencias.
- La Interventoría deberá verificar y aprobar los permisos de trabajo para actividades de alto riesgo y actividades no rutinarias.
- El comité paritario o vigía, participará activamente en la promoción y prevención de salud ocupacional en cada proyecto, dejando constancia mediante acta de la gestión.
- La brigada de emergencias verificará que los elementos para atención de emergencias estén completos y en buen estado, a su vez participará en actividades de capacitación, entrenamiento para salvaguardar vidas y bienes, especialmente las del proyecto.
- Se realizarán actividades preventivas y correctivas, generadas de las inspecciones de seguridad y recorridos de obra.

10.1.5. ASPECTOS PRIORITARIOS AL TERMINAR EL CONTRATO.

- Al terminar todos los contratos se deberá presentar un informe ejecutivo resumiendo todas las actividades SISO ejecutadas y no ejecutadas con sus respectivas observaciones, contemplando todos y cada uno de los aspectos contenidos en este documento.
- El área de ejecución del proyecto y el área de influencia, deberán quedar en condiciones óptimas de seguridad.

- Por ningún motivo quedarán elementos utilizados en el proyecto abandonados, que puedan generar accidentes e incomodidad.
- A partir de la finalización de cada contrato, la empresa CONTRATISTA del FDLB, deberá archivar los documentos SISO, al igual que todos los documentos técnicos concernientes a la ejecución del proyecto y durante el tiempo establecido para esto (no menor a cinco 5 años).

10.1.6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El FDLB exigirá el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en cada uno de los proyectos, la Interventoría será la encargada de hacer cumplir todas las normas en cuanto a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial se refiere, bajo los términos de referencia y el contrato.

El FDLB podrá revisar en cualquier momento que los planes de gestión estén siendo implementados, apoyados y mantenidos, así como también realizará las respectivas observaciones de reportes periódicos, de acuerdo con cada labor desarrollada, para que, a su vez, sean ajustados según los tiempos de entrega acordados.

Se realizará un comité de inicio del contrato, se coordinará la fecha de realización del primer comité ambiental y de seguridad industrial y salud ocupacional de seguimiento a las actividades y ejecución del proyecto. Dentro de este primer comité ambiental y de seguridad industrial y salud ocupacional, se deberán programar las fechas de realización de los siguientes comités.

El CONTRATISTA deberá llevar los registros de su cumplimiento para cada uno de los procedimientos y programas del SGSST y SGA.

La metodología para la evaluación y el control de la inversión del SG-SST y SGA del proyecto se seguirá el proceso descrito a continuación.

INFORME MENSUAL SST

El informe mensual de seguridad industrial y salud ocupacional presentado se desarrollará de la siguiente manera y deberá tener como mínimo los siguientes aspectos:

- Introducción
- Objetivo General

- Objetivos Específicos
- Avance del contrato
- Implementación del programa de salud ocupacional
- Problemas encontrados.
- Soluciones planteadas.
- Conclusiones.
- Anexos (todos los establecidos en la página del IDRD y los propuestos para cada proyecto)
- Registro fotográfico.

Los formatos SISO para la implantación del Programa de Salud Ocupacional del contrato, se presentan como soporte anexo y con separadores para fácil revisión.

Todo soporte debe pertenecer al periodo actual de ejecución o de lo contrario se debe hacer la aclaración del caso.

Formatos.

Para efectos del manejo y control de procedimientos SISO se manejarán los siguientes formatos IDRD a través del desarrollo del proyecto y se anexarán a los informes mensuales de gestión.

Este listado puede aumentar o disminuir de acuerdo con las especificaciones de cada contrato, previo acuerdo entre la Interventoría, el CONTRATISTA y con el aval del FDLB.

- Caracterización de accidentalidad.
- Indicadores de accidentalidad.
- Inspección de EPP.
- Listado de maquinaria.
- Listado de vehículos.
- Listas de chequeo.
- Matriz de seguridad social y exámenes médicos.
- Pagos de nómina.
- Plan de acción para controlar riesgos.
- Preoperacional maquinaria y equipo.

10.1.7 Inspecciones en Campo.

Los criterios que debe seguir la Interventoría para valorar el desempeño SST, maquinaria, vehículos y equipos, forestal y ambiental del CONTRATISTA están basados en los resultados de las inspecciones diarias de seguimiento realizadas en la obra.

Las inspecciones para efectuar la calificación de las listas de chequeo deben ser organizadas y guiadas por los residentes SST, maquinaria, vehículos y equipos, forestal y ambiental de Interventoría.

La calificación de las listas de chequeo se debe realizar de forma semanal teniendo en cuenta los resultados de las inspecciones diarias. La evaluación de desempeño SST, maquinaria, vehículos y equipos, forestal y ambiental se hará mensualmente y corresponde al promedio de las calificaciones semanales antes mencionadas.

La calificación obtenida será notificada al CONTRATISTA en los comités semanales de seguimiento, momento en el cual este podrá realizar observaciones respetuosas y pertinentes. La Interventoría valorará dicha información y de acuerdo con la evidencia aportada (registro fotográfico, certificados, etc.) tomará la decisión correspondiente dejando constancia en el acta del comité respectivo.

10.1.8. Informes semanales.

Dentro del informe semanal se debe incluir un ítem con las actividades ambientales, SST, maquinaria, vehículos, equipos y forestal desarrolladas en la semana, Esta información servirá como soporte adicional a las evidenciadas en campo y registros suministrados por el CONTRATISTA.

10.1.9 Ponderación Ítems lista de chequeo.

Dentro del informe semanal se debe incluir un ítem con las actividades ambientales, SST, maquinaria, vehículos, equipos y forestal desarrolladas en la semana, Esta información servirá como soporte adicional a las evidenciadas en campo y registros suministrados por el CONTRATISTA.

COMPONENTE	PROGRAMAS	PUNTAJE %
Componente A	Sistema de Gestión ambiental, seguridad y salud en el Trabajo-SGA SST	13%
Componente C	Manejo de la vegetación y paisaje	8%
Componente D	Manejo de las actividades constructivas	35%
Componente E	Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST	39%
Componente F	Demarcación y señalización de frentes de obra y sitios temporales de apoyo (excluye señalización PMT)	5%
TOTAL		**100%**

10.1.10 Valoración de desempeño SST/Ambiental

El pago de las labores SG-SST y SGA desarrolladas por el CONTRATISTA se fundamentará en un sistema de calificación del cumplimiento del manejo SST y ambiental del proyecto mediante la calificación de las listas de chequeo del FDLB.

Este sistema supone la aplicación de una matriz de cada una de las actividades SG-SST y SGA ya predeterminadas. Como consecuencia de la aplicación de tal matriz, el Interventordeterminará si el CONTRATISTA ha cumplido el 0% o 100% de cada una de las labores de los sistemas SST y ambiental que debe haber cumplido para el momento de la suscripción del acta mensual de obra. (0% incumplimiento total o parcial, 100% cumplimiento total).

Listas de Chequeo

ÍTEM	COMPONENTES SG-SSTMA	IND. PONDER.	APLICA	N/A	100 %	0 %	COMPONENTE.
COMPONENTE A SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGA-SST							**13,00 %**

1	El CONTRATISTA mantiene actualizado el contenido de las carpetas SG-SSTMA	2,00 %	X				A
2	Se cumple con el plan acciones correctivas y/o preventivas a las observaciones en el ámbito SG-SSTMA hechas por la Interventoría o el FDLB en el desarrollo de las actividades del proyecto	2,00 %	X				A
3	La brigada de orden aseo y Limpieza SG-SSTMA está conformada y dotada de acuerdo a lo especificado en el pliego de condiciones y cumple sus funciones.	2,00%	X				A
4	Se entrega de manera oportuna de acuerdo a lo definido en los comités, todos los soportes de proveedores de materiales y sitio de disposición final de residuos producto de las actividades de la obra.	3,00%	X				A
5	Se cumple con todos los procedimientos ofertados de las actividades de obra	4,00%	X				A
COMPONENTE C MANEJO DE LA VEGETACIÓN Y EL PAISAJE							**8,00%**

6	Si existen zonas verdes en el área de intervención de la	4,00%	X				C
	obra, estos se encuentran libres de materiales de construcción y residuos. Si es imprescindible su utilización son restituidas a condiciones iguales o mejores a las presentes antes de la afectación. Las zonas verdes a endurecer deben contar con la respectiva autorización previa por parte de la autoridad ambiental competente.						
7	Si existen individuos arbóreos en el área de influencia directa de la obra, estos se encuentran debidamente protegidos según lo estipulado en la guía de manejo ambiental y sin afectación alguna por las actividades o acciones de obra y no se han aplicado tratamiento silvicultural en los respectivos permisos.	4,00%	X				C
COMPONENTE DE MANEJO DE LAS ACTIVIDADES CONSTRUCTIVAS							**35,00%**

8	Se implementan las medidas de manejo necesarias para impedir el aporte de solidos o sustancias contaminantes al sistema de alcantarillado o cuerpos de agua.	5,00%	X				D
9	Los acopios de materiales y escombros se adecuan y mantienen de acuerdo a lo especificado en el pliego de condiciones.	6.00%	X				
10	El campamento de obra se encuentra debidamente demarcado, señalizado, ordenado y aseado, cumpliendo con el plan de trabajo plan de manejo integral de residuos sólidos aprobados.	5,00%	X				D
11	Todos los vehículos de transporte de residuos cumplen con la resolución 541 de 1994 del Ministerio de Medio Ambiente o aquella que la sustituya o modifique.	4,00%	X				D

12	Todos los vehículos y Maquinaria que salen del frente de obra se encuentran libres de residuos de materiales o escombros que puedan desprenderse en las vías. Se implementan un sistema de verificación de este bien	3,00%	X				D
13	Todos los frentes de obra se encuentran ordenados y limpios y cumplen con lo establecido en el plan integral de residuos.	4,00%					D
14	Se implementa efectivamente algún plan o programa para controlar las emisiones de material particulado en la obra.	6,00%	X				D
COMPONEN TE DE SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJOP SG-SST							**39,00%**
15	Las unidades sanitarias se encuentran de acuerdo a lo especificado en los pliegos de condiciones	2,00%	X				
16	Se realiza la protección a pozos en construcción de acuerdo a lo especificado en los pliegos de condiciones y de manera	2,00%	X				

	que se minimice el riesgo de accidentes.						
17	Todos los trabajadores Tienen y utilizan Adecuadamente la dotación y elementos de protección personal señalados en la matriz de EPP´S aprobados por la Interventoría.	6,00%	X				
18	Todos los frentes de obra cuentan con el kit de emergencias especificado en los pliegos de condiciones.	2,00%	X				
19	Se tiene implementada toda la señalización SST de acuerdo a lo especificado en los pliegos de condiciones.	2,00%	X				
20	Se implementan los planes De emergencia en todos los frentes de obra.	2,00%	X				
21	El campamento y almacenes se encuentran debidamente dotados de equipos de primeros auxilios y equipos para el control de conflagraciones.	1,00%	X				

22	Se cumplen con todos los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones relacionados con maquinaria, equipo y vehículos	4,00%	X				
23	Todo el personal que labora en el proyecto está afiliado de acuerdo a la ley a ARL, EPS Y AFP; el CONTRATISTA se encuentra al día en los pagos de acuerdo a los tiempos establecidos por la ley y estos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente dentro de los campamentos.	5,00%					E
24	Se socializa a todo el personal que labora, la política SST y el reglamento de higiene y seguridad industrial, firmados por el representante legal, se encuentra en un lugar visible de las instalaciones temporales y se cuenta con los soportes requeridos.	1,00%	X				E
	Los miembros del COPASST o vigía y Comité de Convivencia laboral se reúnen según						

25	lo establecido en la Ley, se cuenta con el cronograma de reuniones, plan de trabajo general de acuerdo a sus funciones y se entregan de acuerdo a sus funciones y se entregan las actas de reunión	1,00%	X				E
26	Todos los trabajadores cuentan con inducción, capacitación y entrenamiento en SG-SST y SGA, además son notificados de los riesgos de acuerdo al cargo a ocupar y se cuenta con los soportes de ejecución de la actividad.	2,00%	X				E
27	Se realiza las actividades de promoción y prevención a todos los trabajadores según lo establecidos en el PIPMA.	1,00%	X				E
28	Todos los frentes de obra cuentan con carpa de Vestieres para el manejo de ropas, implementos personales EPPs y su uso es exclusivo para ello.	1,00%					E

29	Todas las sustancias químicas están inventariadas y cuentan con hoja de seguridad y es socializado con el personal involucrado en su manejo.	1,00%					E
30	Se realiza el mantenimiento especificado por el fabricante a toda la maquinaria y equipo utilizado en obra.	4,00%	X				E
31	Se han conformado las brigadas de emergencia, están activas especializadas e identificadas tienen un plan de capacitación y entrenamiento periódico, se ejecuta y existen los soportes. Se realizan simulacros de emergencia.	2,00%	X				E
COMPONENTE F DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE FRENTES DE OBRA Y SITIOS TEMPORALES DE ACOPIO (EXCLUYE SEÑALIZACIÓN PMT)							**5,00%**
32	Se mantiene instalado y en buenas condiciones el cerramiento relacionado con la gestión ambiental y SST de los frentes de intervención de acuerdo a lo especificado en el pliego de condiciones.	5,00%	X				F

	100%					

La Interventoría y/o supervisión mediante comunicación motivada al CONTRATISTA y al FDLB determinará la aplicabilidad o no de cada uno de los puntos establecidos en las listas de chequeo. Dicha aplicabilidad deberá estar aprobada por cada una de las partes interesadas previo al inicio de actividades constructivas.

Debe tenerse en cuenta que cada cumplimiento a un ítem de las listas de chequeo dará el puntaje asignado a este en el índice de ponderación teniendo como referencia que su incumplimiento dará puntaje de cero (0).

La calificación total de las listas de chequeo será el resultado de sumar los puntos obtenidos en los ítems calificados (teniendo en cuenta que no son objeto de evaluación los definidos al inicio del periodo como no aplicables). Los ítems objeto de evaluación corresponderán al nuevo 100% objeto de evaluación y sobre estos se establecerá su porcentaje de cumplimiento.

La Interventoría comunicará por escrito al CONTRATISTA antes de dar inicio a las obras la metodología que empleará para el diligenciamiento de las listas de chequeo teniendo en cuenta que debe realizar consolidados semanales resultado de las inspecciones diarias y que la evaluación que se tendrá en cuenta para efectos de descuentos y sanciones del desempeño SGSST y SGA será el consolidado mensual que corresponde al promedio de las calificaciones semanales antes mencionadas, la cual deberá estar aceptada por el CONTRATISTA previo al inicio de actividades constructivas.

Los resultados finales de la calificación mensual serán notificados por escrito a la CONTRATISTA mediante oficio, nota de bitácora o comité SST/ambiental antes de la radicación del informe SST y SGA mensual de Interventoría al FDLB. Cuando no hay acuerdo en la evaluación por parte del CONTRATISTA y la Interventoría el FDLB dirimirá el conflicto valorando las pruebas que aporten las partes de acuerdo al contrato.

Es obligación del CONTRATISTA obtener una calificación mensual total de las listas de chequeo superior o igual al 70% so pena de la aplicación de las multas consignadas en la minuta del contrato. En caso de actividades que no sean objeto de pago, pero sí de evaluación se deberá diligenciar la respectiva lista de chequeo.

8.1 1.11 Multas y sanciones por incumplimiento contractual.

El FDLB podrá imponer las multas señaladas en la minuta del contrato por incumplimiento de las obligaciones SST, ambiental, forestal y maquinaria, equipos y vehículos, cuando el CONTRATISTA:

- Incumpla una norma y/o legislación SST, ambiental, forestal y maquinaria, equipos y vehículos vigente.
- No remitir en el tiempo contractual el PIPMA (SG-SST / SGA) de acuerdo a los requerimientos contractuales y aquellos que el FDLB solicite
- Iniciar actividades de obra que no se encuentren incluidas en el PIPMA sin la remisión del procedimiento para aprobación de la Interventoría.
- No allegar en el tiempo contractual los contratos laborales de la totalidad de la plantilla mínima junto con los soportes de afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social integral y el examen médico ocupacional de ingreso.
- No realizar los aportes al sistema de seguridad social acordes con los valores de los Contratos laborales. No realizar la afiliación del personal en el riesgo al que corresponda de acuerdo a las actividades laborales que realiza y según lo indicado por la normativa relacionada.
- No cancelar a sus trabajadores los salarios, honorarios y prestaciones sociales acorde a la legislación vigente.
- No evidenciar con soportes idóneos los compromisos adquiridos en materia laboral y de seguridad social.
- No alcance la calificación de por lo menos el 70% en las listas de chequeo SST y ambiental según la evaluación presentada por la Interventoría en el informe mensual al FDLB.
- Obtenga una calificación de cero (0) en un ítem de las listas de chequeo en tres
- (3) o más semanas, consecutivas o no, durante la ejecución del contrato.
- No dar cumplimiento de la totalidad del cronograma de actividades SST programadas y aprobadas por la Interventoría para la ejecución del contrato.
- Incumplir los requerimientos realizados mediante bitácora comité, correo u oficios por la Interventoría o el FDLB en tres (3) o más ocasiones durante el mismo periodo o en periodos diferentes.
- Incumplimiento en la programación de inspecciones de campo previamente aprobadas. El incumplimiento de los compromisos pactados en los comités SG- SST y SGA.

- Incumpla alguno de los ítems del presente apéndice o la Guía de Manejo Ambiental vigente al momento de la apertura de la convocatoria.
- No allegar a la Interventoría el informe mensual de actividades en concordancia con el contenido previamente socializado por el Interventor.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados en los informes. Esto no exime al CONTRATISTA de la responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de holas de vida de los profesionales encargados de la gestión ambiental y SST.

11. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES 1

11.1. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.

El CONTRATISTA estará obligado a presentar un programa de gestión social que deberá cumplir con los siguientes requerimientos para la intervención de los Salones Comunales del presente proyecto.
Objetivos

- Implementar el Plan de Gestión Social que controle, mitigue y potencie el impacto social causado por la construcción de obras de infraestructura urbana.
- Promover mecanismos de comunicación que permitan brindar información clara, veraz y oportuna, a las comunidades influenciadas por las obras.
- Crear escenarios de participación comunitaria que faciliten los espacios de comunicación entre el FDLB y la ciudadanía.
- Establecer un sistema para la atención del ciudadano que permita la atención oportuna y eficaz de las solicitudes, inquietudes, sugerencias quejas y/o reclamos de la comunidad.
- Desarrollar acciones de capacitación comunitaria para promover la sostenibilidad del proyecto por parte de las comunidades beneficiarias.

En el presente plan se describen las actividades que debe adelantar EL CONTRATISTA para dar cumplimiento a las obligaciones de gestión social.

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en el presente capítulo EL CONTRATISTA deberá garantizar que la población ubicada en el área de influencia del proyecto y miembros de las Juntas de Acción Comunal se mantenga informada sobre la obra a través de reuniones y entrega de material de divulgación u otras estrategias que EL CONTRATISTA decida incluir como mecanismos para lograr este fin; igualmente, que sean atendidas de manera oportuna y eficaz las solicitudes ciudadanas. Cualquier mecanismo sugerido por EL CONTRATISTA, deberá contar para su ejecución con la aprobación de la Interventoría y del Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

Las actividades presentadas a continuación son las mínimas requeridas para el desarrollo del contrato.

- Antes del inicio de las obras el CONTRATISTA deberá registrar el estado actual de cada una de las viviendas cercanas al Salón Comunal a intervenir (Acta de Vecindad).
- El CONTRATISTA debe garantizar la información de las actividades de Gestión Social a través de programas de divulgación, listas de chequeo y formatos que permitan verificarla completa presencia de la comunicada y miembros de la Junta de Acción comunal involucrados.
- Toda la información producida y obtenida como parte de la gestión social deberá ser entregada a la INTERVENTORÍA, quien la aprobará y enviará al FDLB.
- Vincular a las organizaciones sociales y desarrollar las actividades de divulgación necesarias para socializar la ejecución de la obra, la sostenibilidad y apropiación del área intervenida siguiendo como parámetro los planes de divulgación y manejo social.
- Para el primer comité de Obra, el CONTRATISTA deberá coordinar la presencia del equipo encargado de las actividades de Gestión Social. Con base en el Plan de Manejo Social, los lineamientos del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA y la Interventoría, el Constructor implementará las actividades correspondientes que permitan que la Comunidad intervenida esté totalmente informada, conozca la normativa aplicada, la obra a construir y sus correspondientes etapas y el programa de gestión social.
- El CONTRATISTA deberá dar respuesta a los requerimientos relacionados con la ejecución del contrato que por parte del Interventor o comunidad que se originen, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de los mismos.
- El CONTRATISTA deberá atender las consultas, quejas y demás información que requiera la comunidad, definiendo un horario de atención e implementando la sistematización y atención de los requerimientos.

- El CONTRATISTA de obra elaborará como mínimo 300 volantes, para convocar y llevar a cabo mínimo dos (3) reuniones informativas y de socialización de cada una de las obras a ejecutar, una de las reuniones se llevará a cabo al inicio de las obras, durante el avance y otra en la finalización las obras la ejecución de las mismas. Las actividades y contenidos para llevar a cabo las reuniones serán concertados con la Supervisión designada por la Alcaldía Local y el CONTRATISTA, los formatos y temática estarán ajustadas a la información social entregada y acorde a las particularidades de cada comunidad. Esta actividad debe estar acompañada y aprobada por la Interventoría.

Programa de Información.

El CONTRATISTA debe informar a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto y miembros de las Juntas de Acción Comunal a través de reuniones generales informativas; la metodología para la realización de las reuniones, lugar de realización, actores, fechas, será propuesta por el CONTRATISTA con la respectiva asesoría y aprobación de la Interventoría.

Sin embargo, mínimo el CONTRATISTA deberá realizar cuatro (4) tipos de reunión: Reunión de inicio de obra, reunión de avance, Reunión de finalización de la obra y reuniones extraordinarias.

Las reuniones de inicio las debe realizar el CONTRATISTA cinco (5) días antes de iniciar actividades de obra, las reuniones de avance se realizarán cuando la ejecución de las obras se encuentre en un 50%, y las de finalización de la obra las debe realizar el CONTRATISTA.

La realización de cada uno de los tipos de reunión será determinada en conjunto por la Interventoría, el CONTRATISTA y el FDLB de acuerdo con el tipo y tiempo de intervención a realizar.

Los cuatro (4) tipos de reuniones se realizarán con los residentes, miembros de la JAC, comerciantes y representantes de organizaciones de representación ciudadana, que estén ubicados en el área de influencia de una manzana a lado y lado.

Para la realización de estas reuniones el CONTRATISTA convocará a la comunidad del área de influencia, del Supervisor del FDLB y de la Interventoría. La convocatoria se realizará bajo los lineamientos del Programa de Divulgación que se describe en el presente documento.

Reunión de Inicio de obra.
En estas reuniones el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente información general:
• Presentación de la Alcaldía Local de Bosa.
• Presentación del CONTRATISTA.
• Presentación del Interventor.
• Objetivos y Tipo de proyecto
• Descripción de las actividades de mitigación de los impactos generados por el proyecto.
• • Acciones a adelantar por cada uno de los Salones Comunales y características de diseño urbano.
• Explicación detallada del proyecto y de las intervenciones.
• Etapas de la Intervención y su cronograma de ejecución.
• Plan de Manejo Ambiental.
• Programa de Gestión Social: Se informará sobre los Puntos CREA y demás programas que conforman este Programa; adicionalmente, se pro- moverá la conformación de los Comités CREA.
• Información acerca de los requisitos para la recepción de hojas de vida para promover la generación de empleo.
• Características específicas del contrato.

Reunión de avance de obra.

Las reuniones de avance el CONTRATISTA expondrá el estado de avance técnico de las Obras y los tiempos de las actividades restantes. Para estas reuniones el CONTRATISTA estructurará una presentación en la cual se resalten los aspectos más representativos del avance en la ejecución del proyecto.

Reunión de finalización de obras.
Para las reuniones de finalización, el CONTRATISTA presentará el estado de las obras e informará la fecha de finalización de las mismas, el cumplimiento de los compromisos contractuales, los resultados de la evaluación social, las pólizas de la garantía única de cumplimiento de las obligaciones del contrato, las obligaciones contractuales. También recogerá las inquietudes de los asistentes para resolverlas.

Reuniones extraordinarias.
El CONTRATISTA deberá realizar las demás reuniones que sean solicitadas por el FDLB, la Interventoría, la comunidad o la JAC, o las que se consideren necesarias para tratar temas puntuales inherentes al desarrollo de la intervención; lo anterior, sin que ello implique

remuneración adicional alguna. El procedimiento logístico y de convocatoria para dichas reuniones deberá ceñirse a lo establecido en el presente proyecto.

NOTA: En lo posible el CONTRATISTA deberá dar respuestas a todas las inquietudes planteadas durante el desarrollo de las reuniones informativas, si por algún motivo no es posible dar respuesta a los ciudadanos por no contar con la información o porque la solicitud no está dentro del alcance y gestión del proyecto, se deberá Ingresar tales solicitudes o inquietudes en el sistema de atención al ciudadano y dar respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos por la Ley (derecho de petición). Se aclara que toda solicitud que no tenga relación directa con el Contrato deberá ser remitida a la entidad que corresponda e informar al peticionario el trámite realizado.

Divulgación y sostenibilidad.
Son las actividades que tienen como objetivo establecer un puente de comunicación efectiva con las comunidades beneficiadas, tanto para brindarles información y actualizarlas frente al desarrollo de la intervención, como para recoger sus inquietudes y darles respuestas acordes a sus necesidades.

También se busca desarrollar actividades que generen apropiación e identidad con la intervención para garantizar su sostenibilidad.

Para cumplir con estos objetivos el CONTRATISTA debe desarrollar:
• Un programa de divulgación.
• Un programa de información.
• Un programa de atención al ciudadano.
• Un programa de sostenibilidad.
13.7 Programa de atención al ciudadano.

➢ Punto Crea Fijo.
El CONTRATISTA deberá disponer de un punto CREA, lugares (oficina o garaje), en este lugar el CONTRATISTA establecerá un sistema de Atención al Ciudadano (quejas, reclamos, inquietudes, sugerencias o solicitudes de información), para lo cual deberá contar con línea telefónica y correo electrónico, teniendo en cuenta que éstas se podrán presentar vía Internet, personal o telefónicamente.

El equipamiento básico de los Puntos CREA fijos es el siguiente:
• Espacio de recepción

• Escritorio y silla para la persona encargada de la atención del Punto CREA.
• Computador e impresora
• Sillas para la atención a la población. Capacidad: 10 personas.
• Medios de comunicación: Línea telefónica para hacer la recepción de las llamadas realizadas por la población y cuenta de correo electrónico.
• Horario de atención al público.

El CONTRATISTA deberá tener instalado el Punto CREA cinco (5) días antes del inicio de la obra. Se entienden por instalado el Punto CREA cuando cumplan con los requerimientos exigidos.
Este Punto debe ser atendido directamente por Profesional Social, deberá organizar los horarios de atención a fin de poder dar atención a la comunidad en campo. La dirección del Punto CREA, el número de la línea telefónica para atención al ciudadano y la dirección electrónica deberán ser entregadas por el CONTRATISTA a el FDLB para su divulgación.

En los Puntos CREA, el CONTRATISTA deberá instalar los afiches que se produzcan, así como las piezas de divulgación del proyecto tales como volantes y plegables.

Se deberá diligenciar diariamente el Formato respectivo de la Guía de Manejo Ambiental, en donde el CONTRATISTA explique claramente la solicitud del ciudadano y la solución brindada. El CONTRATISTA deberá enviar semanalmente el reporte de las quejas, inquietudes, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos, con la correspondiente gestión adelantada en respuesta a las mismas, con el fin de adelantar el seguimiento por parte de la Interventoría y del FDLB. Este reporte se enviará vía "e-mail" a la Interventoría y al Supervisor del FDLB.

Para la ubicación del Punto CREA, el CONTRATISTA deberá contar con el concepto de la Interventoría teniendo en cuenta la necesidad de mitigar la afectación negativa por el tiempo de ejecución o los traumatismos causados en el tráfico peatonal o vehicular.

En este Punto EL CONTRATISTA establecerá un sistema de atención a la comunidad interesada en el proyecto, a través del cual brindará información sobre los avances de la obra y recibirá las solicitudes ciudadanas, a las cuales dará las soluciones requeridas.

La Interventoría verificará la correcta implementación del lugar escogido para el punto CREA y el funcionamiento del mismo.
➢ Punto Crea Móvil

Entiéndase por punto CREA Móvil cómo el recorrido realizado por el profesional social por cada uno de los Salones Comunales que se encuentren en ejecución, cuya función es la recepción de manifestaciones ciudadanas.

➢ Punto Crea Virtual

El punto Crea virtual está constituido por un correo electrónico exclusivo para el contacto con la comunidad, la recepción de manifestaciones ciudadanas y solicitudes de información.

➢ Atención al Ciudadano

Esta actividad se desarrolla con el propósito de recibir y dar solución a todas las solicitudes ciudadanas que se presenten, por parte de la comunidad - JAC y/ó resolver inquietudes con respecto a las actividades realizadas durante la intervención del proyecto. De igual manera decepcionará las sugerencias, inquietudes, quejas y/o reclamos de los trabajadores contratados.

➢ Comité Crea

Estos comités están conformados por los líderes de la comunidad, miembros de la JAC, residentes, comerciantes o industriales del área de influencia del proyecto.

Las funciones de los miembros del comité son:
- Divulgar la información sobre el proyecto a las comunidades que representan.
- Asistir a las reuniones mensuales o a las que se convoquen.
- Identificar y recoger las problemáticas manifestadas por la comunidad (referidas a la obra) y buscar alternativas de solución e implementarlas.
- Participar en los talleres de sostenibilidad y promoverla.

Las personas que deseen conformar el comité se inscribirán en la reunión de inicio obra o en el punto CREA, en cualquier momento durante la ejecución del proyecto y deberán adquirir el compromiso de actuar como representantes de las comunidades a las que hacen parte.
Las especificaciones del funcionamiento del comité están detalladas en el programa de sostenibilidad.
En todas las reuniones del comité CREA debe haber acompañamiento del área técnica, ambiental, SISO, social, tráfico según se requiera.

Actas en el sistema de gestión social.
Acta de vecindad.
La cantidad y tipo de actas de vecindad a levantar debe ser definido por el área técnica del CONTRATISTA con la respectiva asesoría y aprobación de la Interventoría.

Previo al inicio de las obras de construcción se revisará y actualizará el inventario físico de los predios ubicados en el área de influencia directa del proyecto, donde realizará la intervención el CONTRATISTA designado, a continuación, se relacionan las principales actividades a desarrollar:

• Enviar la programación del levantamiento de actas de vecindad a la Interventoría.
• Informar a los propietarios de predios de manera previa, las fechas en las cuales se estará realizando el levantamiento de actas de vecindad a los predios, informando acerca de la importancia de la actividad y las implicaciones que traería la no realización de las mismas, procurando con ello la presencia del propietario quien debe firmar el acta correspondiente.
Dicha información se entregará en forma escrita a través de volante (comunicado) con tres (3) días de anticipación a la realización de la actividad.

Para el caso de las instituciones, el CONTRATISTA deberá enviar oficio por escrito informando acerca de la importancia de la actividad y las implicaciones que traería la no realización de las mismas, de igual manera, para el caso de las instituciones relacionadas con el tema de seguridad, será necesario adjuntar la información de los profesionales que adelantarán las actas de vecindad, adjuntando la hoja de vida con el respectivo pasado judicial para que se realice el estudio de seguridad. Como mínimo el CONTRATISTA deberá enviar las comunicaciones a los representantes de las instituciones que se enuncian a continuación:
En todo caso el CONTRATISTA deberá disponer del personal que considere necesario para el levantamiento de actas de vecindad conforme a los tiempos y requerimientos establecidos en el proceso de levantamiento de actas de vecindad toda vez que el Ítem será pago de acuerdo al listado de precios.
Estas Actas deberán ser levantadas por un Ingeniero o Arquitecto del CONTRATISTA, quien estará acompañado del Residente Social de éste, además de un Ingeniero ó Arquitecto y la Residente Social de la Interventoría. El levantamiento de las Actas de Vecindad implica la toma de fotografías, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requerimientos:

• Utilizar cámara digital.
• Realizar una toma general de la fachada del inmueble y un registro detallado de moda el área interna de cada inmueble.
• Registrar en las fotos los detalles o averías existentes en las paredes como pueden ser: humedad, grietas, fisuras, estado de la pintura, entre otros.
• A la correspondiente Acta, se adjuntará la fotografía impresa a color de la fachada que identifique el predio con su respectiva nomenclatura.
• Igualmente, a cada acta se anexará, en medio magnético, las fotografías que se hayan tomado al interior del predio, todas las fotos deben contener fecha y hora.

El CONTRATISTA deberá entregar a la Interventoría la programación del levantamiento de las Actas de Vecindad, en la cual se especifique, fecha, direcciones, hora y responsable del levantamiento. Esta programación deberá ser entregada a la Interventoría, para su correspondiente aprobación y seguimiento, cinco (5) días antes de la fecha de inicio del levantamiento de dichas Actas.

Si se llegare a presentar algún reclamo por averías en los inmuebles, el CONTRATISTA programará una visita técnica al predio, para lo cual el residente social citará, previamente, a la persona que interpuso la queja y realizará dicha visita dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en la cual se presentó la solicitud. Si la persona que interpuso la queja no asiste, el CONTRATISTA deberá reprogramar la actividad, con el fin de que en la visita realizada este presente dicha persona.

En dicha actividad deberá estar presente el Ingeniero o Arquitecto del CONTRATISTA (responsable del levantamiento de las Actas de Vecindad) y el Residente Social tanto del CONTRATISTA, como de la Interventoría, y se deberá llevar el Acta de Vecindad del Inmueble con las fotografías de soporte impresas a color en tamaño postal correspondientes al área relacionada en la respectiva queja. Se procederá a evaluar los daños y determinar la responsabilidad, apoyándose en la toma fotográfica del acta de vecindad de inicio.

Así mismo, el CONTRATISTA realizará un nuevo registro fotográfico en el área afectada para comparar los cambios que pudiesen haberse presentado. De la misma forma, el CONTRATISTA levantará acta de cada una de las visitas que se adelanten durante el proceso de verificación de responsabilidades.

En el Comité Socio ambiental posterior a la fecha de realización de la visita, la Interventoría deberá entregar su concepto frente a la responsabilidad o no del CONTRATISTA en la avería del inmueble. En el caso en el que la Interventoría haya establecido la responsabilidad del CONTRATISTA, éste último deberá entregar el cronograma de trabajo que ejecutará para reparar los daños. El CONTRATISTA deberá proceder a iniciar la reparación de los daños causados en el predio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización de dicho Comité. Esta actividad no deberá superar los plazos aprobados por la Interventoría, en el cronograma señalado por el CONTRATISTA.

NOTAS: El CONTRATISTA deberá entregar copia del acta de vecindad y fotografía impresa de la fachada del inmueble, al propietario o arrendatario del mismo, máximo a los cinco (5) días de levantada el acta.

Si el CONTRATISTA por descuido, o error, no levanta el Acta de Vecindad y el propietario del predio establece una reclamación por averías del inmueble, el CONTRATISTA estará incumpliendo este Contrato y deberá adelantar los procesos necesarios para la adecuación de la vivienda.

Acta de vecindad de cierre.
El número y tipo de actas de vecindad de cierre, será propuesto por el CONTRATISTA con la asesoría y aprobación de la Interventoría, de acuerdo con criterios técnicos respecto al estado de los predios y al tipo de intervención o actividad ejecutada.
Estas actas tienen por objeto establecer el estado físico de los predios cercanos a los Salones Comunales ejecutados por el CONTRATISTA, de tal forma que se establezca claramente en evidencia física y gráfica, el estado de los predios al terminar la intervención y poder responder de manera consecuente en el momento de alguna solicitud de reclamación por parte de los propietarios de los predios en mención.

Estas actas de vecindad también deben tener un cronograma para su levantamiento, el cual debe ser entregado por parte del CONTRATISTA a la Interventoría cinco (5) días antes de la ejecución del mismo.

El diligenciamiento y firma de la totalidad de las actas de vecindad es un requisito indispensable en el momento de la firma del acta de cierre social

Acta de compromiso.
Las Actas de Compromiso se suscribirán entre el CONTRATISTA y Comunidad o JAC durante la ejecución de la intervención, en caso de que se requiera, de conformidad a las dinámicas del contrato y la intervención.

Convocatorias.
Las convocatorias para cualquier tipo de reunión se deberán realizar a través de volantes o cartas de invitación a reunión repartidos predio a predio o entregados en las sedes de las empresas convocadas o miembros de las Juntas de Acción Comunal. Los volantes serán utilizados para la convocatoria predio a predio y las cartas cuando las personas a invitar sean representantes de

organizaciones comunitarias o de entidades públicas o para los casos en los cuales la Interventoría o el FDLB así lo requieran.

Los volantes y cartas de invitación a reunión deberán ser elaborados por el CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos del FDLB. Para la distribución de los volantes se deberá diligenciar el Formato respectivo, el cual deberá ser enviado previamente a la Interventoría para su aprobación.
Las convocatorias se realizarán como mínimo cinco (5) días antes de la fecha de la realización de la reunión.

Notas:
• La forma de convocatoria podrá ser modificada por orden de la Interventoría o FDLB con el fin de mejorar o garantizar la participación de la comunidad en las reuniones.
• • El contenido de todas las convocatorias, sean cartas o volantes, deberán estar aprobados previamente por la Interventoría.

Programa de sostenibilidad.
Este programa tiene como objetivo interactuar con la comunidad para garantizar la sostenibilidad de la obra en el marco de la filosofía distrital de cultura del hábitat, para lo cual se desarrollará la segunda reunión al finalizar la obra y firma del pacto de sostenibilidad de la obra que se realizará según los lineamientos del FDLB.

Conformación del comité VEEDOR.
El CONTRATISTA, a través del residente social, deberá establecer en las reuniones de inicio, como mínimo, un (1) Comité VEEDOR. El Comité VEEDOR deberá estar conformado por personas de la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto y miembros de la Junta de Acción Comunal.
Estas personas se registrarán en la planilla de inscripción al Comité VEEDOR elaboradas para este fin.
Los Comités VEEDORES se reunirán de conformidad a lo establecido en la reunión de inicio, con la residente social, el residente de obra del CONTRATISTA y la Interventoría, para informara los participantes el estado de avance de la obra y los cambios ocurridos.

Igualmente, los representantes del CONTRATISTA y la Interventoría identificarán las problemáticas manifestadas por los asistentes y ofrecerá alternativas y soluciones. El residente social del CONTRATISTA levantará Acta y diligenciará el Formato de asistencia que presentará en el informe mensual ante la Interventoría.

Las personas que conformen los Comités deberán cumplir con los siguientes requisitos: (i) poseer negocio o industria en el sector, ser residente en el área de influencia, ser miembro de la Junta de Acción Comunal (ii) comprometerse con actividades de divulgación de la información del proyecto, (iii) promover el buen uso, cuidado y mantenimiento del Salón Comunal,

En el Plan de Gestión Social y para actividades relacionadas con espacio público o cuando la Interventoría o el FDLB lo indiquen, el CONTRATISTA deberá proponer las actividades pedagógicas tendientes a generar el buen uso y cuidado del proyecto por parte de la comunidad. La coordinación de los talleres y/o reuniones informativas de sostenibilidad será de directa responsabilidad del residente social del CONTRATISTA y, para ello, contará con la asesoría del residente social de la Interventoría, dichos talleres serán incluidos durante el desarrollo de las reuniones mensuales con el comité VEEDOR

El material pedagógico deberá estar previamente aprobado por la Interventoría y el FDLB.
A la reunión final se deberá garantizar la asistencia de las diferentes organizaciones sociales que hacen parte del sector, de la comunidad beneficiada y de las diferentes personas de la Alcaldía Local de Bosa considere pueden asistir, Para el efecto esta actividad se coordinara con la supervisión delegada de la Alcaldía Local.

Programa de capacitación al personal que labora en la obra capacitación a empleados y Subcontratistas.
El CONTRATISTA deberá establecer una capacitación mensual de, por lo menos, media hora, en cada una de los frentes, para todos los empleados y subcontratistas vinculados a la obra. Esta capacitación se desarrollará sobre las características generales del proyecto, tiempo de duración, actitudes de respeto hacia la comunidad, estrategias y normas para evitar impactos a la comunidad, información a la comunidad sobre el Punto CREA virtual y la línea o líneas de atención al ciudadano.

A estas capacitaciones deberá asistir todo el personal contratado para la obra, la primera capacitación se iniciará una (1) semana antes de la iniciación de las labores constructivas.

Dotación de implementos de trabajo.
El CONTRATISTA deberá dotar al personal contratado para la obra de los implementos de trabajo tales como botas, overoles, y cascos según las especificaciones de Identidad Visual del FDLB (Alcaldía Mayor y SDG) que deberá solicitar en el FDLB y deberá garantizar el uso permanente de la misma.

En los recorridos y demás acciones que ejecuten los profesionales del área social del CONTRATISTA, la Interventoría o el FDLB, velaran porque todos los empleados (comunidad trabajadora) de las tres entidades utilicen adecuadamente y tengan los elementos de protección acordes con las actividades ejecutadas.

Las anomalías que se presenten deben ser reportadas a las diferentes instancias del área ambiental correspondiente.

Vinculación de personal de la localidad.
El CONTRATISTA deberá contratar un 30% del personal no calificado para la obra, verificando que el domicilio del mismo se encuentre en la localidad de Bosa en las cuales se enmarca el Proyecto.

Los oficios que se entenderán como mano de obra no calificada son los siguientes: cargue, descargue, , limpieza y en general las actividades concernientes a un obrero raso.

Nota: En caso de no completar el porcentaje de mano de obra no calificada en la localidad, el CONTRATISTA deberá cumplir dicho porcentaje con habitantes de otras localidades, previa justificación escrita y soportada; esta justificación deberá ser revisada, conceptuada y aprobada por la Interventoría.

Para comprobar que se esta cumpliendo esta condicion se debera anexar los contratos de trabajo donde se evidencie que pertenece a la localidad, asi mismo el pago de seguridad social mientras labore en el contrato. Esta informacion sera revisada por tanto por la Interventoria como por el supervisor.

Vinculación de personal en condición de discapacidad.
El CONTRATISTA deberá contratar como mínimo una persona residente en la localidad en condición de discapacidad para que desarrolle aspectos administrativos del respectivo contrato y un cuidador de personas con condición discapacidad residentes en la localidad de Bosa, en el área que estime pertinente, de acuerdo con el perfil que requiera y para lo cual hará la respectiva convocatoria a través del Consejo Local de Discapacidad.
El CONTRATISTA deberá allegar copia del contrato que suscriba con cada persona, de forma que pueda verificarse el cumplimiento de esta obligación, que se enmarca en lo ordenado en el Acuerdo Local 002 de 2007

Informes del sistema de Gestión Social.
Consiste en un documento en donde contemple la metodología para el desarrollo del programa de gestión social y su correspondiente cronograma, donde deberá incluir como mínimo lo siguiente:
• Disposición, número de volantes de información y contenido de los mismos y/o cartas informativas.
• Ubicación de Punto CREA.
• Propuesta para la atención al ciudadano, la cual debe contener como mínimo: formatos a emplear, definición del tipo de solicitud ciudadana, procedimiento para la atención y resolución de quejas y demás manifestaciones ciudadanas, responsables y flujo grama para la elaboración de la respuesta.
• Horario del punto de atención al ciudadano
• Metodología para la realización de las reuniones y repartición de volantes.
• Propuesta metodológica de evaluación del Plan de Gestión Social, la cual se implementará en el desarrollo del contrato y cuyos resultados serán presenta- dos en el informe final de gestión social.

Informes mensuales.

El CONTRATISTA deberá entregar un (1) informe mensual a la Interventoría, en donde consigne la totalidad de las actividades desarrolladas. Adicionalmente, deberá entregar la programación de las actividades contractuales y de aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de las mismas. Esta programación deberá contener fecha, hora, lugar y actividad. Estos informes deberán ir con normas ICONTEC, debidamente foliados de atrás hacia delante, en carpeta de cartón por 200 folios.

Informe Final.
Al finalizar el contrato el CONTRATISTA deberá presentar un (1) informe, donde se entregue el consolidado de la implementación del Plan de Gestión Social en la obra, así como el resultado de la evaluación del Plan de Gestión Social, en donde incluya el análisis y las recomendaciones que surjan y permitan el mejoramiento continuo del acompañamiento en obra. La calidad y oportunidad del informe serán evaluadas por la Interventoría.

El informe final deberá ser entregado en medio físico y magnético, contendrá la Gestión Social y atención al usuario desarrollada a lo largo del proyecto junto con los soportes originales, generados en cada uno de los programas establecidos en el Plan de Gestión Social.

A continuación, se relacionan los principales requisitos exigidos para la presentación del consolidado de gestión social:

• Identificación del frente de obra barrio por barrio y por localidad.
• Introducción: Breve resumen del contenido del documento que se presenta y su justificación.
• Componente de Gestión social: presentado en orden sistemático según los programas que contempla el Plan de Gestión Social y las actividades desarrolladas por el residente de gestión social, incluirá consolidados e indicadores de cumplimiento. Hará un análisis a la gestión por cada uno de los programas.
• Informe con análisis de las encuestas de satisfacción aplicadas por cada frente de obra.
• Informe de población beneficiada por intervención ejecutada
• Conclusiones y recomendaciones: Incluirá la evaluación de la gestión realizada, indicará los posibles ajustes respecto a las actividades desarrolladas.
• Anexos: Soportes de la gestión social adelantada en desarrollo de cada uno de los programas, además de fotografías nítidas a color, copias de oficios recibidos o radicados, actas debidamente firmadas de las reuniones realizadas con los usuarios beneficiarios, actas de comité de seguimiento y todo aquello que la Interventoría y/o el FDL solicite y considere pertinente.

Se deben analizar y evaluar los resultados de la gestión social y atención al usuario adelantada con respecto a los impactos manejados durante el proceso constructivo de tal manera que se pueda establecer:

• Cuáles medidas empleadas para el manejo de los impactos resultan más efectivas.
• Cuál fue la participación, el valor agregado y el rol de los usuarios beneficiarios durante el proceso de obra: activa o pasiva
• Cuál es la dificultad que más se presenta y que impide el normal cumplimiento de la gestión social y atención al usuario.
• Cuál es la mayor fortaleza para el éxito en el cumplimiento de la gestión social.

Todos los soportes deben ser entregados en medio físicos y magnéticos, cumplir con las normas ICONTEC, en carpeta con 200 folios cada una.

11.2. PROGRAMA DE INFORMACIÓN

El CONTRATISTA debe informar a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto a través de reuniones generales informativas; la metodología para la realización de las reuniones, lugar de realización, actores, fechas, será propuesta por el CONTRATISTA con la respectiva asesoría y aprobación de la Interventoría.

Sin embargo, mínimo el CONTRATISTA deberá realizar cuatro (4) tipos de reunión: Reunión de inicio de obra, reunión de avance, Reunión de finalización de la obra y reuniones extraordinarias.

Las reuniones de inicio las debe realizar el CONTRATISTA cinco (5) días antes de iniciar actividades de obra, las reuniones de avance se realizarán cuando la ejecución de las obras se encuentre en un 50%, y las de finalización de la obra las debe realizar el CONTRATISTA.

La realización de cada uno de los tipos de reunión será determinada en conjunto por la Interventoría, el CONTRATISTA y el FDLB de acuerdo con el tipo y tiempo de intervención a realizar.

Los cuatro (4) tipos de reuniones se realizarán con los residentes, comerciantes, industriales arrendatarios y propietarios y representantes de organizaciones de representación ciudadana, que estén ubicados en el área de influencia de una manzana a lado y lado de la vía en construcción.

Para la realización de estas reuniones el CONTRATISTA convocará a la comunidad del área de influencia, del Supervisor del FDLB y de la Interventoría. La convocatoria se realizará bajo los lineamientos del Programa de Divulgación que se describe en el presente documento

11.3. REUNIÓN INICIO DE OBRA

En estas reuniones el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente información general: • Presentación de la Alcaldía Local de Bosa.

• Presentación del CONTRATISTA.

• Presentación del Interventor.

• Relación del proyecto con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT- Decreto 619 de 2000) y Plan de Desarrollo de la Localidad 2008-2012

• Objetivos y Tipo de proyecto

• Descripción de las actividades de mitigación de los impactos generados por el proyecto.
• Plan de Manejo de Tráfico (PMT) – Plan de desvíos y accesibilidad al lugar (entrega de volantes de PMT), diseños de señalización provisional.

• Desplazamientos peatonales.

• Acciones a adelantar y características de diseño los diseños.

• Explicación detallada del proyecto y de las obras a construir.

• Etapas de la obra y su cronograma de ejecución.

• Plan de Manejo Ambiental.

• Accesos vehiculares a Predios: Normatividad vigente, requisitos para la definición de accesos vehiculares a predios, tiempos en que el propietario del predio debe adjuntar la documentación para la definición del tipo de acceso vehicular que tendrá su predio (el CONTRATISTA deberá abrir una carpeta para cada uno de los predios que aporten la documentación exigida en la normatividad vigente).

• Programa de Gestión Social: Se informará sobre los Puntos CREA, Puntos Satélites y demás programas que conforman este Programa; adicionalmente, se pro- moverá la conformación de los Comités CREA.

• Información acerca de los requisitos para la recepción de hojas de vida para promover la generación de empleo.

• Características específicas del contrato.

11.4. REUNIÓN AVANCE DE OBRA

Las reuniones de avance el CONTRATISTA expondrá el estado de avance técnico de las Obras y los tiempos de las actividades restantes. Para estas reuniones el CONTRATISTA estructurará una presentación en la cual se resalten los aspectos más representativos del avance en la ejecución del proyecto.

11.5. REUNIÓN FINALIZACIÓN DE OBRA

Para las reuniones de finalización, el CONTRATISTA presentará el estado de las obras e informará la fecha de finalización de las mismas, el cumplimiento de los compromisos

contractuales, los resultados de la evaluación social, las pólizas de la garantía única de cumplimiento de las obligaciones del contrato, las obligaciones contractuales. También recogerá las inquietudes de los asistentes para resolverlas. Se realizará un recorrido por la obra con los asistentes como parte de la entrega formal de la misma.

11.6. REUNIONIONES EXTRAORDINARIAS

El CONTRATISTA deberá realizar las demás reuniones que sean solicitadas por el FDLB, la Interventoría o la comunidad, o las que se consideren necesarias para tratar temas puntuales inherentes al desarrollo de la obra; lo anterior, sin que ello implique remuneración adicional alguna. El procedimiento logístico y de convocatoria para dichas reuniones deberá ceñirse a lo establecido en el presente proyecto.

NOTA: En lo posible el CONTRATISTA deberá dar respuestas a todas las inquietudes planteadas durante el desarrollo de las reuniones informativas, si por algún motivo no es posible dar respuesta a los ciudadanos por no contar con la información o porque la solicitud no está dentro del alcance y gestión del proyecto, se deberá Ingresar tales solicitudes o inquietudes en el sistema de atención al ciudadano y dar respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos por la Ley (derecho de petición). Se aclara que toda solicitud que no tenga relación directa con el Contrato deberá ser remitida a la entidad que corresponda e informar al peticionario el trámite realizado.

11.7. DIVULGACIÓN Y SOSTENIBILIDAD

Son las actividades que tienen como objetivo establecer un puente de comunicación efectiva con las comunidades beneficiadas, tanto para brindarles información y actualizarlas frente al desarrollo de la obra, como para recoger sus inquietudes y darles respuestas acordes a sus necesidades.

También se busca desarrollar actividades que generen apropiación e identidad con la obra para garantizar su sostenibilidad.

Para cumplir con estos objetivos el CONTRATISTA debe desarrollar:

• Un programa de divulgación.
• Un programa de información.
• Un programa de atención al ciudadano.

• Un programa de sostenibilidad

11.9. ACTAS EN EL SISTEMA DE GESTION SOCIAL

Acta de vecindad.

La cantidad y tipo de actas de vecindad a levantar debe ser definido por el CONTRATISTA con la respectiva asesoría y aprobación de la Interventoría.

Previo al inicio de las obras de construcción se revisará y actualizará el inventario físico de los predios, los monumentos ubicados sobre el parque y las vías ubicadas en el área de influencia directa del proyecto, donde realizará las obras el CONTRATISTA designado, a continuación, se relacionan las principales actividades a desarrollar:

• Enviar la programación del levantamiento de actas de vecindad a la Interventoría.
• Informar a los propietarios de predios de manera previa, las fechas en las cuales se estará realizando el levantamiento de actas de vecindad a los predios, informando acerca de la importancia de la actividad y las implicaciones que traería la no realización de las mismas, procurando con ello la presencia del propietario quien debe firmar el acta correspondiente.

Dicha información se entregará en forma escrita a través de volante (comunicado) con tres (3) días de anticipación a la realización de la actividad.

Para el caso de las instituciones, el CONTRATISTA deberá enviar oficio por escrito informando acerca de la importancia de la actividad y las implicaciones que traería la no realización de las mismas, de igual manera, para el caso de las instituciones relacionadas con el tema de seguridad, será necesario adjuntar la información de los profesionales que adelantarán las actas de vecindad, adjuntando la hoja de vida con el respectivo pasado judicial para que se realice el estudio de seguridad. Como mínimo el CONTRATISTA deberá enviar las comunicaciones a los representantes de las instituciones que se enuncian a continuación:

En todo caso el CONTRATISTA deberá disponer del personal que considere necesario para el levantamiento de actas de vecindad conforme a los tiempos y requerimientos establecidos en el proceso de levantamiento de actas de vecindad toda vez que el Ítem será pago de acuerdo al listado de precios.

Estas Actas deberán ser levantadas por un Ingeniero o Arquitecto del CONTRATISTA, quien estará acompañado del Residente Social de éste, además de un Ingeniero ó Arquitecto y la Residente Social de la Interventoría. El levantamiento de las Actas de Vecindad implica la toma de fotografías, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requerimientos:

• Utilizar cámara digital.
• Realizar una toma general de la fachada del inmueble y un registro detallado de moda el área interna de cada inmueble.
• Registrar en las fotos los detalles o averías existentes en las paredes como pueden ser: humedad, grietas, fisuras, estado de la pintura, entre otros.
• A la correspondiente Acta, se adjuntará la fotografía impresa a color de la fachada que identifique el predio con su respectiva nomenclatura.
• Igualmente, a cada acta se anexará, en medio magnético, las fotografías que se hayan tomado al interior del predio, todas las fotos deben contener fecha y hora.

El CONTRATISTA deberá entregar a la Interventoría la programación del levantamiento de las Actas de Vecindad, en la cual se especifique, fecha, direcciones, hora y responsable del levantamiento. Esta programación deberá ser entregada a la Interventoría, para su correspondiente aprobación y seguimiento, cinco (5) días antes de la fecha de inicio del levantamiento de dichas Actas.

Las Actas para los predios ubicados en la cuadra aferente al eje de las vías que serán utilizadas como desvíos, dentro del PMT deberán estar levantadas cinco (5) días antes del inicio de la adecuación de desvíos correspondiente a la Etapa de Construcción o Rehabilitación. Así mismo, las Actas de los predios ubicados en cada bocacalle aferente a las obras, deberán estar levantadas como mínimo cinco (5) días antes del inicio de la citada Etapa.

Estas últimas Actas deberán ser entregadas a la Interventoría en el último informe socio ambiental correspondiente a la Etapa de Construcción o Rehabilitación. Lo anterior, sin perjuicio que, por exigencia de la Interventoría o del FDLB el CONTRATISTA deba presentar otros informes correspondientes a dicho levantamiento.

Si se llegare a presentar algún reclamo por averías en los inmuebles, el CONTRATISTA programará una visita técnica al predio, para lo cual el residente social citará, previamente, a la persona que interpuso la queja y realizará dicha visita dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en la cual se presentó la solicitud. Si la persona que interpuso la queja no asiste, el

CONTRATISTA deberá reprogramar la actividad, con el fin de que en la visita realizada este presente dicha persona.

En dicha actividad deberá estar presente el Ingeniero o Arquitecto del CONTRATISTA (responsable del levantamiento de las Actas de Vecindad) y el Residente Social tanto del CONTRATISTA, como de la Interventoría, y se deberá llevar el Acta de Vecindad del Inmueble con las fotografías de soporte impresas a color en tamaño postal correspondientes al área relacionada en la respectiva queja. Se procederá a evaluar los daños y determinar la responsabilidad, apoyándose en la toma fotográfica del acta de vecindad de inicio.

Así mismo, el CONTRATISTA realizará un nuevo registro fotográfico en el área afectada para comparar los cambios que pudiesen haberse presentado. De la misma forma, el CONTRATISTA levantará acta de cada una de las visitas que se adelanten durante el proceso de verificación de responsabilidades.

En el Comité Socio ambiental posterior a la fecha de realización de la visita, la Interventoría deberá entregar su concepto frente a la responsabilidad o no del CONTRATISTA en la avería del inmueble. En el caso en el que la Interventoría haya establecido la responsabilidad del CONTRATISTA, éste último deberá entregar el cronograma de trabajo que ejecutará para reparar los daños. El CONTRATISTA deberá proceder a iniciar la reparación de los daños causados en el predio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización de dicho Comité. Esta actividad no deberá superar los plazos aprobados por la Interventoría, en el cronograma señalado por el CONTRATISTA.

NOTAS: El CONTRATISTA deberá entregar copia del acta de vecindad y fotografía impresa de la fachada del inmueble, al propietario o arrendatario del mismo, máximo a Los cinco (5) días de levantada el acta.

El CONTRATISTA deberá realizar, durante el primer mes de ejecución de cada parque de obra un inventario del número de predios objeto de acta de vecindad, dicho levantamiento será verificado por la Interventoría. En todo caso, el CONTRATISTA deberá garantizar que a todos los predios ubicados en dicha manzana se les levante Acta de Vecindad, igualmente si identifica que algún predio no ubicado en dicha manzana se puede ver afectado por la construcción o rehabilitación de la vía, deberá realizar el levantamiento de acta de vecindad de dicho predio.

Si el CONTRATISTA por descuido, o error, no levanta el Acta de Vecindad para un predio ubicado en la manzana aferente al parque y el propietario de dicho predio establece una

reclamación por averías del inmueble, el CONTRATISTA estará incumpliendo este Contrato y deberá adelantar los procesos necesarios para la adecuación de la vivienda.

Acta de vecindad de cierre.

El número y tipo de actas de vecindad de cierre, será propuesto por el CONTRATISTA con la asesoría y aprobación de la Interventoría, de acuerdo con criterios técnicos respecto al estado de los predios y al tipo de intervención o actividad ejecutada.

Estas actas tienen por objeto establecer el estado físico de los predios cercanos al salón que se ejecutarán por el CONTRATISTA o los que estaban cercanos a las vías utilizadas para los desvíos, en el Plan de manejo de tráfico, de tal forma que se establezca claramente en evidencia física y gráfica, el estado de los predios al terminar la intervención y poder responder de manera consecuente en el momento de alguna solicitud de reclamación por parte de los propietarios de los predios en mención.

Estas actas de vecindad también deben tener un cronograma para su levantamiento, el cual debe ser entregado por parte del CONTRATISTA a la Interventoría cinco (5) días antes de la ejecución del mismo.

El diligenciamiento y firma de la totalidad de las actas de vecindad es un requisito indispensable en el momento de la firma del acta de cierre social.

Acta de compromiso.

Las Actas de Compromiso se suscribirán entre el CONTRATISTA y el propietario del predio cuando la ejecución de la obra requiera de un permiso particular del propietario para realizar una actividad de obra, como por ejemplo la construcción de una rampa de acceso vehicular en sólo uno de los frentes del predio, el retiro de las tapas de los contadores de agua en un tiempo determinado, la definición del nivel de acceso a cada predio o la definición del nivel de acceso a cada predio o la adecuación de las bajantes de aguas lluvias, el instalar campamentos provisionales en vías, calles, bocacalles, parques o cualquier zona destinada temporalmente para guardar o salvaguardar maquinaria y equipos de la obra, entre otros.

Convocatorias.

Las convocatorias para cualquier tipo de reunión se deberán realizar a través de volantes o cartas de invitación a reunión repartidos predio a predio o entregados en las sedes de las empresas convocadas o de las Juntas de Acción Comunal. Los volantes serán utilizados para la convocatoria predio a predio y las cartas cuando las personas a invitar sean representantes de organizaciones comunitarias o de entidades públicas o para los casos en los cuales la Interventoría o el FDLB así lo requieran.

Los volantes y cartas de invitación a reunión deberán ser elaborados por el CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos del FDLB. Para la distribución de los volantes se deberá diligenciar el Formato respectivo, el cual deberá ser enviado previamente a la Interventoría para su aprobación. Las convocatorias se realizarán como mínimo cinco (5) días antes de la fecha de la realización de la reunión.

Notas:
• La forma de convocatoria podrá ser modificada por orden de la Interventoría o FDLB con el fin de mejorar o garantizar la participación de la comunidad en las reuniones.
• El CONTRATISTA deberá garantizar que los propietarios y representantes de empresas (comerciales o industriales) ubicados en la zona, se informen con cinco (5) días de anticipación sobre fecha, lugar, tema y hora de la realización de las reuniones.
• El contenido de todas las convocatorias, sean cartas o volantes, deberán estar aprobados previamente por la Interventoría.

Actividades Extraordinarias.

En caso de ser necesario desarrollar actividades extraordinarias, en la obra que afecten la cotidianidad de la comunidad aledaña a la misma, como la intervención de redes de servicios públicos que genere la suspensión de los mismos, los planes de desvíos de las rutas de transporte público y cierre de vías, se deberá dar aviso a la población afectada mediante volante informativo, con tres (3) días de anticipación, como mínimo.

La elaboración del volante de restricción de tráfico se deberá realizar conforme las especificaciones dadas por el FDLB. Para las demás actividades que requieran volantes, el CONTRATISTA deberá diseñarlos y producirlos bajo los parámetros del FDLB

Volantes.

En caso de ser necesario desarrollar actividades extraordinarias, en la obra que afecten la cotidianidad de la comunidad aledaña a la misma, como la intervención de redes de servicios públicos que genere la suspensión de los mismos, los planes de desvíos de las rutas de transporte público y cierre de vías, se deberá dar aviso a la población afectada mediante volante informativo, con tres (3) días de anticipación, como mínimo.

La elaboración del volante de restricción de tráfico se deberá realizar conforme las especificaciones dadas por el FDLB. Para las demás actividades que requieran volantes, el CONTRATISTA deberá diseñarlos y producirlos bajo los parámetros del FDLB 13.9

11.10. PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD.

Este programa tiene como objetivo interactuar con la comunidad para garantizar la sostenibilidad de la obra en el marco de la filosofía distrital de cultura del hábitat, para lo cual se desarrollará la segunda reunión al finalizar la obra y firma del pacto de sostenibilidad de la obra que se realizará según los lineamientos del FDLB.

Conformación del comité VEEDOR

El CONTRATISTA, a través del residente social, deberá establecer en las reuniones de inicio, como mínimo, un (1) Comité VEEDOR. El Comité VEEDOR deberá estar conformado por personas de la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto.

Estas personas se registrarán en la planilla de inscripción al Comité VEEDOR elaboradas para este fin.

Los Comités VEEDORES se reunirán una vez al mes con la residente social, el residente de obra del CONTRATISTA y la Interventoría, para informar a los participantes el estado de avance de la obra y los cambios ocurridos.

Igualmente, los representantes del CONTRATISTA y la Interventoría identificarán las problemáticas manifestadas por los asistentes y ofrecerá alternativas y soluciones. El residente social del CONTRATISTA levantará Acta y diligenciará el Formato de asistencia que presentará en el informe mensual ante la Interventoría.

Las personas que conformen los Comités deberán cumplir con los siguientes requisitos: (i) poseer negocio o industria en el sector o ser residente en el área de influencia, (ii) comprometerse

con actividades de divulgación de la información del proyecto, (iii) promover el buen uso, cuidado y mantenimiento del espacio público, la arborización y del mobiliario urbano del proyecto ejecutado.

Actividades Pedagógicas de Sostenibilidad.

En el Plan de Gestión Social y para actividades relacionadas con espacio público o cuando la Interventoría o el FDLB lo indiquen, el CONTRATISTA deberá proponer las actividades pedagógicas tendientes a generar el buen uso y cuidado del proyecto por parte de la comunidad.

La coordinación de los talleres y/o reuniones informativas de sostenibilidad será de directa responsabilidad del residente social del CONTRATISTA y, para ello, contará con la asesoría del residente social de la Interventoría, dichos talleres serán incluidos durante el desarrollo de las reuniones mensuales con el comité VEEDOR

El material pedagógico deberá estar previamente aprobado por la Interventoría y el FDLB.
A la reunión final se deberá garantizar la asistencia de las diferentes organizaciones sociales que hacen parte del sector, de la comunidad beneficiada y de las diferentes personas de la Alcaldía Local de Bosa considere pueden asistir, Para el efecto esta actividad se coordinara con la supervisión delegada de la Alcaldía Local

11.11. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN LA OBRA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS Y SUBCONTRATISTAS.

El CONTRATISTA deberá establecer una capacitación semanal de, por lo menos, media hora, en cada uno de los frentes, para todos los empleados y subcontratistas vinculados a la obra. Esta capacitación se desarrollará sobre las características generales del proyecto, tiempo de duración, actitudes de respeto hacia la comunidad, estrategias y normas para evitar impactos a los transeúntes y vehículos, información a la comunidad sobre el Punto CREA virtual y la línea o líneas de atención al ciudadano.

A estas capacitaciones deberá asistir todo el personal contratado para la obra.
La primera capacitación se iniciará una (1) semana antes de la iniciación de las labores constructivas.

Dotación de implementos de trabajo.

El CONTRATISTA deberá dotar al personal contratado para la obra de los implementos de trabajo tales como botas, overoles, y cascos según las especificaciones de Identidad Visual del FDLB (Alcaldía Mayor y SDG) que deberá solicitar en el FDLB y deberá garantizar el uso permanente de la misma.

En los recorridos y demás acciones que ejecuten los profesionales del área social del CONTRATISTA, la Interventoría o el FDLB, velaran porque todos los empleados (comunidad trabajadora) de las tres entidades utilicen adecuadamente y tengan los elementos de protección acordes con las actividades ejecutadas.

Las anomalías que se presenten deben ser reportadas a las diferentes instancias del área ambiental correspondiente.

11.12 VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LA LOCALIDAD.

El CONTRATISTA deberá contratar un 20% del personal no calificado para la obra, verificando que el domicilio del mismo se encuentre en la localidad de Bosa en las cuales se enmarca el Proyecto.

Los oficios que se entenderán como mano de obra no calificada son los siguientes: cargue, descargue, excavación, limpieza y en general las actividades concernientes a un obrero raso.

Se recomienda al CONTRATISTA consultar la oferta de mano de obra no calificada de las siguientes entidades:

Sin que esta sea la única fuente de información, la Alcaldía Local también cuenta con bases de datos que deben ser consideradas, al igual que la de otras entidades del Distrito Capital

Nota: En caso de no completar el porcentaje de mano de obra no calificada en la localidad, el CONTRATISTA deberá cumplir dicho porcentaje con habitantes de otras localidades, previa justificación escrita y soportada; esta justificación deberá ser revisada, conceptuada y aprobada por la Interventoría.

Para comprobar que se está cumpliendo esta condición se deberá anexar los contratos de trabajo donde se evidencie que pertenece a la localidad, así mismo el pago de seguridad social mientras labore en el contrato. Esta información será revisada por tanto por la Interventoría como por el supervisor.

11.13 VINCULACIÓN DE PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD.

El CONTRATISTA deberá contratar como mínimo una persona residente en la localidad en condición de discapacidad para que desarrolle aspectos administrativos del respectivo contrato y un cuidador de personas con condición discapacidad residentes en la localidad de Bosa, en el área que estime pertinente, de acuerdo con el perfil que requiera y para lo cual hará la respectiva convocatoria a través del Consejo Local de Discapacidad.

El CONTRATISTA deberá allegar copia del contrato que suscriba con cada persona, de forma que pueda verificarse el cumplimiento de esta obligación, que se enmarca en lo ordenado en el Acuerdo Local 002 de 2007.

Revisión Técnica:	Juan Edidson Vargas Mesa – Área de Infraestructura FDLB	