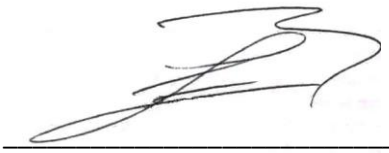
ANEXO No. 4
CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

Contenido de la certificación	Nombre Contratante (1)	Nombre Contratante (2)
	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD
NÚMERO DE CONTRATO (SI TIENE)	4233000-635-2018	2018-0869
OBJETO	Suministro de elementos de ferretería, herramientas, elementos eléctricos y elementos de construcción que se utilizarán para realizar las adecuaciones, reparaciones, mantenimientos, construcciones y atención de emergencias de las edificaciones necesarias para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y/o donde la entidad lo requiera.	SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, FERRETERIA Y HERRAMIENTAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE PROTECCION INTEGRAL – UPI – Y DEPENDENCIAS DEL IDIPRON
FECHA DE INICIO	21/08/2018	14/09/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	18/03/2019	13/05/2019
VALOR	$ 805.588.211	$ 515.000.000
Valor expresado en SMMLV	972,79	621,89
Certificación cumplimiento	Consecutivo 132 RUP Página 452	Consecutivo 121 RUP Página 388
Porcentaje de participación de ser Unión Temporal o Consorcio, cuando aplique	N/A	N/A

Nota: Diligencie el anexo en su totalidad y adjunte la respectiva certificación emitida por el contratante.



GUSTAVO BRAND NOGUERA
C.C. 79.507.673 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL
BRAND CENTER SAS.

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **FERRETERIA BRAND LTDA,** identificado con NIT 830109420**,** suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4233000-635-2018

OBJETO:

Suministro de elementos de Ferretería, herramientas, elementos eléctricos y elementos de construcción que se utilizarán para realizar las adecuaciones, reparaciones, mantenimientos, construcciones y atención de emergencias de las edificaciones necesarias para la Secretaría General de La Alcaldía Mayor De Bogotá D.C y/o donde la entidad lo requiera. LOTE 1.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del supervisor del contrato. 2. Una vez inicie la ejecución del contrato, asistir junto con el supervisor del mismo y con quien Él designe, a la reunión que para el efecto se programe en las instalaciones de la Secretaría General, con el propósito de verificar y exponer las obligaciones contractuales de las partes, aclarar dudas que puedan surgir de forma previa al inicio de la ejecución del contrato. 3.Mantener el porcentaje de descuento en la subasta electrónica sobre los precios techos unitarios, determinados en el estudio de mercado que hace parte integral del contrato, durante la ejecución del mismo. 4.Dar aviso oportuno al supervisor del contrato de las novedades e inconvenientes que surjan durante la ejecución del contrato. 5.Suministrar los bienes objeto del presente contrato dentro de los plazos pactados, en el lugar indicado por el supervisor, en perfecto estado y a satisfacción de la Secretaria General, de acuerdo con lo establecido en el estudio previo, ficha técnica, pliego de condiciones y la propuesta presentada por el contratista y el contrato. 6.Entregar la totalidad de los materiales requeridos por la entidad, en las sedes y diferentes centros de la Secretaria General previstos para el efecto, según lo previsto en la obligación No. 7, previa aprobación del supervisor del contrato o a quien este delegue, garantizando excelente calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas y condiciones de empaque. Los materiales requeridos deben ser entregados de forma oportuna, según las especificaciones establecidas en la ficha técnica, dentro de los (2) días hábiles siguientes a la solicitud y (1) día hábil si la solicitud debe atender una emergencia asociada al objeto contractual. 7. Entregar el material requerido por la entidad, el cual será expresamente solicitado a través de correo electrónico institucional del supervisor del contrato o a quien Él designe, bajo el procedimiento implementado por la entidad para este fin, lo cual se socializará en la reunión preliminar de inicio de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ejecución del contrato. 8. Una vez el contratista reciba el pedido de materiales requerido por parte de la Entidad, debe informar vía correo electrónico al solicitante y con copia al supervisor del contrato, el costo de cada elemento que conforme el pedido y su valor total, tomando como base los precios pactados en la subasta inversa electrónica, para el caso de los items del tarifario. Para el caso de ítems no previstos, el contratista deberá atender el procedimiento enunciado en el Anexo Técnico. 9. Garantizar para la ejecución del contrato, la logística suficiente y los vehículos necesarios y apropiados para la entrega y distribución efectiva y oportuna de los materiales que se requieran en cada sitio, entregas que pueden ser simultáneas en sitios ubicados en distintas localidades, que corresponden a centros y sedes de la Entidad. 10. Allegar en el momento del suministro de los materiales, la remisión formal de los mismos, debidamente firmada por el responsable designado por el Contratista, en los sitios de entrega. 11. Brindar la asistencia técnica que la Entidad llegase a requerir de manera eventual respecto a la instalación especializada de alguno de los ítems contenidos las Fichas Técnicas que hacen parte integral del contrato, así como de los elementos adicionales o no previstos que también requieran dicha asistencia .Lo anterior, previo análisis técnico y económico por parte del supervisor del contrato, procedimiento que se encuentra descrito en las fichas técnicas que hacen parte de los presentes estudios. 12. Acatar y adoptar los controles pertinentes, para que durante la ejecución del contrato no se sobrepase el valor del contrato, ya que, si el contratista sobrepasa dicho valor, la Secretaría General NO ESTARÁ OBLIGADA al pago de este valor adicional. 13. Elaborar para cada pago una factura (en Original y Copia) que corresponda a la remisión de los materiales realmente entregados en el sitio requerido por parte de la Entidad, observando las formalidades y procedimientos previstos por la Entidad para este fin, lo cual debe surtirse de manera oportuna y periódica. 14. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos o fuera de las especificaciones técnicas, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la reclamación presentada por parte del supervisor del contrato o a quien éste delegue. En caso de que el mantenimiento y/o reparación de obra que esté atendiendo la Entidad sea catalogada como emergencia, el cambio requerido, se hará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reclamación. 15. Establecer procedimientos de control para entregar los productos ÚNICAMENTE con las especificaciones técnicas, cantidades entregadas y valor del contrato. 16. Informar dentro del día hábil siguiente a la suscripción del respectivo contrato, el nombre y datos de contacto del coordinador general que designe el contratista, para la recepción de las solicitudes que la Secretaría General realice. 17. Elaborar un sistema de información o base de datos que permita conocer cuando así lo requiera el supervisor del contrato, la cantidad de entregas realizadas, Nº de orden, Nombre de Centro o Sede, fecha de entrega, Nº de remisión, identificación de la persona que recibió los materiales y el valor de cada pedido donde se tenga en cuenta la afectación del Presupuesto oficial por componente y el valor general del contrato. Dicha información deberá ser enviada mensualmente al supervisor o cuando éste la requiera. Esta deberá ser compartida con la Subdirección de Servicios Administrativos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

18. Disponer de personal suficiente e idóneo para la distribución y entrega de los materiales. 19. Contar con los equipos de comunicación (línea fija y línea celular) para recibir las órdenes de pedido y coordinar la entrega y distribución de los materiales solicitados que se requieren en cada sitio. 20. Políticas de Manejo Ambiental. Garantizar el servicio de recolección post consumo de los residuos de las luminarias y elementos que se adquirieran, en la categoría de residuos peligrosos RESPEL, realizando el procedimiento adecuado (tratamiento y/ o disposición final por medio del certificado o acta del tercero que realice la recolección y disposición de residuos, el cual deberá estar autorizado por parte de la autoridad ambiental competente) según la normatividad vigente, presentando al momento de realizar la disposición final de los insumos al supervisor del contrato, junto con los soportes correspondientes. La disposición final no deberá ser mayor a un mes después de entregados los bienes a la Entidad. 21. Presentar al final de la ejecución del contrato y previamente a la liquidación del mismo, a la Secretaría General, un informe estadístico que contenga la siguiente información: relación de elementos entregados, indicando descripción de cada elemento, cantidad, valor unitario y valor total incluidos impuestos. El contratista deberá presentarse, ante el supervisor del contrato en la Sede Central de la Secretaría General, cuando éste así lo requiera, con el fin de facilitar la documentación pertinente y los informes de las entregas realizadas durante el desarrollo del contrato y programar las nuevas entregas. 22. EL CONTRATISTA y su personal deberán cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta que, pese a que se trata de un suministro, para desarrollar el mismo, se requieren las actividades de cargue, transporte y entrega de los elementos adquiridos, lo cual genera riesgos de esta naturaleza para el personal a cargo del contratista. 23. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, con relación a las actividades asociadas al desarrollo del objeto contratado. 24. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta que, pese a que se trata de un suministro, para desarrollar el mismo, se requieren las actividades de cargue, transporte y entrega de los elementos adquiridos, lo cual genera riesgos de esta naturaleza para el personal a cargo del contratista. 25. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el evento que el mismo se haya presentado con ocasión del cumplimiento del presente contrato, teniendo en cuenta que, pese a que se trata de un suministro, para desarrollar el mismo, se requieren las actividades de cargue, transporte y entrega de los elementos adquiridos, lo cual genera riesgos de esta naturaleza para el personal a cargo del contratista. 26. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, teniendo en cuenta que, pese a que se trata de un suministro, para desarrollar el mismo, se requieren las actividades de cargue, transporte y entrega de los elementos adquiridos, lo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

cual genera riesgos de esta naturaleza para el personal a cargo del contratista. 27. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo , teniendo en cuenta que, pese a que se trata de un suministro, para desarrollar el mismo, se requieren las actividades de cargue, transporte y entrega de los elementos adquiridos, lo cual genera riesgos de esta naturaleza para el personal a cargo del contratista. 28. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ochocientos cinco millones quinientos ochenta y ocho mil doscientos once pesos M/cte. ($805.588.211,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Quince (15) de agosto de 2018.
FECHA DE INICIO: Veintiuno (21) de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: Dieciocho (18) de marzo de 2019.

Nota: Forman parte integral del contrato, los estudios previos, anexo técnico, acta de terminación, acta de recibo a satisfacción y demás documentos suscritos tanto para el proceso de selección como para la ejecución del contrato, los cuales pueden ser consultados por la ciudadanía en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en el link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.1684919&isFromPublicArea=True&isModal=False

Se expide en Bogotá, D.C. a los diez (10) del mes de febrero de 2022.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Nasly Tatiana Aguirre Chavarro.
Revisó: Sonia C. Segura.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Entidad Contratante:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.
Nit. No.	899.999.333-7
Dirección:	Calle 61 No. 7-78 Piso 3
Ciudad:	Bogotá D.C.
Teléfonos:	3100411 – 3101730
Contratista:	**FERRETERÍA BRAND LTDA.**
Nit. No.	830109420-1
Dirección:	CL 15 20 71
Teléfonos:	3370753-2370755
Correo:	adiaz@brandcenter.com.co
Contrato de compraventa:	**0869 2018**
Objeto:	SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, FERRETERÍA Y HERRAMIENTAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL - UPI - Y DEPENDENCIAS DEL IDIPRON.
Valor:	**($515.000.000)** QUINIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE.
Fecha de suscripción:	31 de julio de 2018
Plazo de Ejecución:	(7) siete meses
Fecha de inicio:	14 de septiembre de 2018
Fecha Terminación Inicial:	13 de mayo de 2019

Calificación: De conformidad al reporte brindado por el correo electrónico anexo del 29 de enero de 2019 a las 15:16 pm, remitido por el Sr. Wilson David Malagón, en calidad de supervisor, del contrato, su calificación es: BUENA

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de febrero de 2020.

JESÚS LEANDRO TARAZONA MONCADA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Andrea Milena Agudelo CPS 0502/2019