ANEXO TÉCNICO

2. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

1.1 OBJETO

"CONTRATAR EL ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA ESTRUCTURA Y ENVOLVENTE DE LA CUBIERTA DEL SUPER CADE AMÉRICAS, Y PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS DE INTERVENCIÓN."

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

La consultoría a desarrollar para la evaluación estructural de la cubierta y la envolvente de la Edificación del Super Cade Américas, permitirá establecer la alternativa de intervención, donde se pueda evidenciar con claridad el tipo de patologías o afectaciones sobre la cubierta, orientado a establecer su origen, problemática y alternativa de intervención.

Para poder realizar la actividad de mantenimiento y/o reposición de la cubierta y que la estructura existente sea capaz de soportar las nuevas solicitaciones de cargas, es necesario verificar el nivel de servicio actual de la estructura y realizar las acciones necesarias de actualización que se requiera de la estructura a los estándares de la norma sismo resistente (NSR-10) esto teniendo en cuenta que debido a la vetustez del inmueble puede que no se cumpla el lleno de requisitos normativos, lo cual deberá ser valorado por el consultor.

Una vez finalizado la evaluación estructural y su diseño de rehabilitación de cubierta y envolvente, permitirá generar acciones de intervención, los cuales le devolverán al inmueble su funcionalidad y su estado constructivo arquitectónico original, la intervención estará ajustada a los parámetros establecidos en la conservación del Super Cade Americas como bien para el servicio de y acercamiento de trámites y gestiones de las distintas entidades y ESP de Interés de la comunidad.

Por lo cual, el contrato de consultoría tendrá como alcance realizar las labores, actividades y ensayos necesarios para determinar el estado actual de la cubierta y su envolvente, con la finalidad de proponer las alternativas de intervención posterior que garanticen las condiciones de seguridad, funcionalidad y estabilidad de la misma.

3. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Para la clasificación de los bienes y servicios objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación expedida por Colombia Compra Eficiente los cuales son:

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

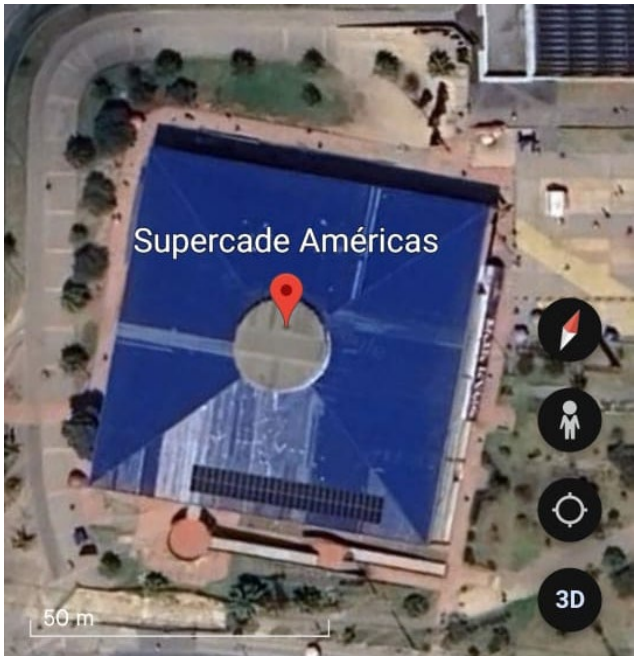
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81101500	Ingeniería civil y arquitectura
80101600	Gerencia de proyectos

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES O SERVICIOS A ENTREGAR

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE A INTERVENIR

El Super cade Américas, localizado junto a la plazoleta de ingreso del Portal de TransMilenio de las Américas, estructura que hace parte del sistema integrado de transporte público en Bogotá D.C. y cuya dirección es la Avenida Carrera 86 #43-55.



Fuente: Tomado de Google Maps.

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



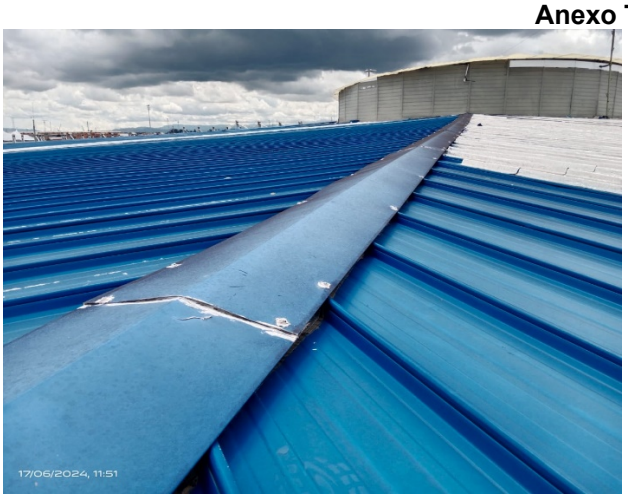
Fuente: Tomado de Google Maps. Agosto 2020.

Cuenta con un área aproximada medida en planta de 3.243 m^2 construidos. El diseño de este equipamiento resalta en toda la estructura, su manejo ornamental y las proporciones de sus espacios públicos y técnicos, su lenguaje arquitectónico propio de la década del 2000, refleja una arquitectura más moderna cuyas fachadas vidriadas le daba transparencia y ligereza al conjunto de la edificación. Las características formales y decorativas de la edificación son singulares, propios del uso institucional para el cual fue proyectado y de ahí su importancia en su conservación.

Sin embargo, y dado el desgaste natural de la envolvente y su teja tipo sándwich instalada, además de los impases presentados ante las continuas manifestaciones registradas en el sector en años pasados, en donde se vio afectada de manera directa la teja instalada por el transito indiscriminado de algunas personas participantes de las manifestaciones, condujeron a la disminución gradual del funcionamiento efectivo del control de filtraciones de agua lluvia y de otros factores ambientales, llevando a que los usuarios, servidores públicos, mobiliario y equipos se vieran afectados con las precipitaciones en la ciudad.

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

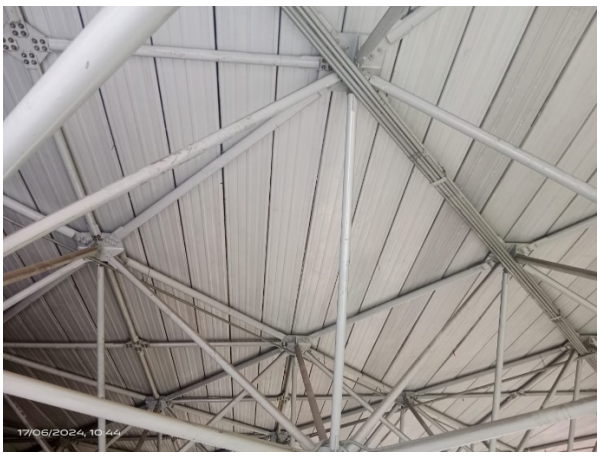






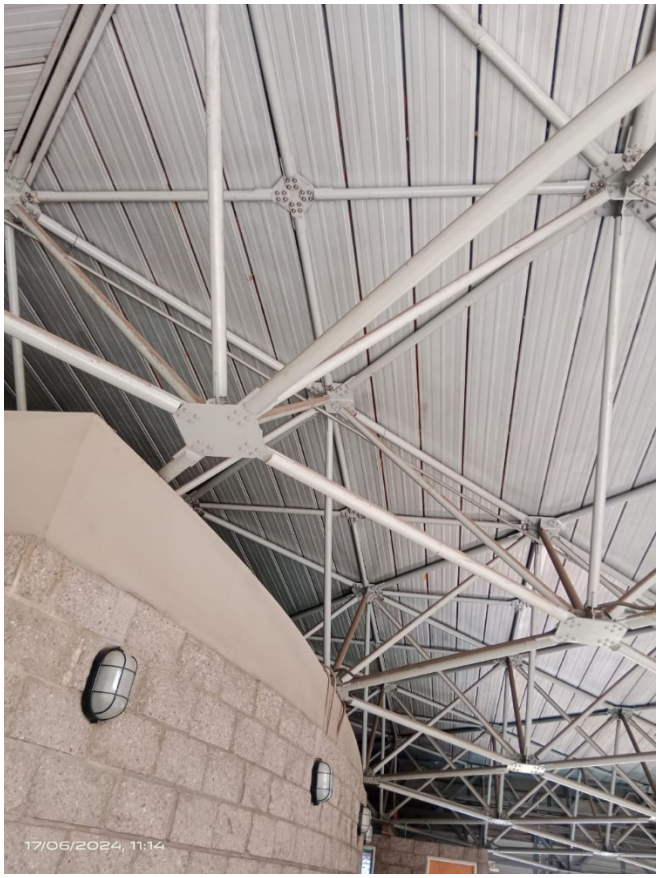






Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



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





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





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



Durante la vida útil de la teja instalada, el equipo técnico de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria General, encargado del mantenimiento de las edificaciones de la RED CADE, ha realizado las acciones tendientes al mantenimiento preventivo de la estructura orientado a minimizar el ingreso de aguas lluvias al interior de la edificación, mediante la limpieza de agentes ambientales orgánicos que promueven los procesos de oxidación del material de la teja instalada.

Por otra parte, y ante las fallas presentadas y reportadas por los usuarios directos del Super Cade, y como actividades de mantenimiento correctivo, se han reparado las uniones entre elementos, deformaciones, desplazamientos, reposición de flanches, aplicación de pinturas y materiales impermeabilizantes para el sellado de filtraciones, hasta el punto donde la inspección física y visual lo ha permitido.

Ante el continuo reporte de fallos en los últimos años y de la inspección minuciosa del estado de la cubierta y su envolvente, se evidencia la necesidad de contar con un soporte técnico especializado que permita vislumbrar las acciones necesarias para la restitución del servicio y función de la estructura objeto de la contratación.

En este sentido, el consultor deberá realizar la evaluación estructural del estado de la envolvente y su estructura de soporte, la valoración de las necesidades para la restitución del buen funcionamiento de la estructura de cubierta para el control de factores externos y ambientales, la actualización del cálculo o modelo estructural en cumplimiento de la normatividad vigente, recomendar las acciones pertinentes a la rehabilitación y/o mantenimiento, detalles constructivos, así como sus costos de intervención.

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

4.1 ASPECTOS GENERALES

Las actividades mínimas a ejecutar para la realización de los estudios y verificación del estado de la estructura y envolvente de la cubierta del Super Cade Américas, para la proposición de la alternativa de intervención se relacionan a continuación:

- Revisión, reconocimiento y verificación de toda la información existente sobre la edificación del Super Cade.
  Nota: será responsabilidad del consultor la consecución de los planos estructurales en el Archivo Central de Predios de la Secretaría Distrital de Planeación, en caso tal de ser requeridos.
- Levantamiento arquitectónico y topográfico de la edificación, del lote, vías aledañas y tramos de desagües de aguas lluvias.
- Estudio de patología y vulnerabilidad sísmica que permita verificar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad y funcionalidad de sus sistemas estructurales y de los elementos no estructurales de la edificación existente enfocados al mantenimiento y/o reposición de la cubierta.
- Diseño estructural de la cubierta y/o diseño de reforzamiento a que haya lugar de los elementos estructurales existentes y necesarios enfocados a la reposición de la cubierta y que estén en concordancia con la NSR-10.
- Levantamiento de redes existentes. Revisión de redes existentes y diseño de redes nuevas de aguas lluvias y hasta su disposición final, relacionados con la reposición y/o alternativa de intervención de la cubierta.
- Presupuesto detallado de obra, análisis de precios unitarios, cantidades y sus memorias de cálculo, y elaboración de programación de obra para la ejecución de las obras enfocados a la reposición de la cubierta y sus obras complementarias.

4.2 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Una vez perfeccionado el contrato y posterior a la suscripción de la firma del acta de inicio, la Entidad convocará a la reunión de iniciación y recorrido en la sede objeto de consultoría, esto con el fin de que el consultor producto de la inspección preliminar realice el **CRONOGRAMA DE TRABAJO,** para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **VISITA TÉCNICA INICIAL:** Se realizará en conjunto con el consultor y el profesional designado por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión para reconocimiento de la sede. A la visita deberá asistir el personal mínimo requerido en este documento.

- **LEVANTAMIENTO ARQUITECTÓNICO:** Se requiere en planta y altura de la edificación. Formato digital DWG y PDF. Deben estar debidamente diligenciados por los profesionales que ahí intervinieron.

- **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO:** comprende el Levantamiento arquitectónico tanto

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

Vertical como Horizontal del inmueble. Incluye como mínimo: Planos Topográficos, Amarre Horizontal y Vertical, Elementos complementarios, Perfiles del Terreno, Información del predio, ubicación de elementos fijos y destacables dentro del terreno, paramentos, vías existentes y amarre geodésico. Se debe considerar además el levantamiento altiplanimétrico del terreno para el diseño e instalación del tramo de red de desagües de aguas lluvias. Formato de presentación planos digital en formato DWG y PDF. Todos estos documentos deben estar relacionados los profesionales que intervinieron.

- **ESTUDIO DE SUELOS:** Con el cual se requiere determinar la capacidad portante del suelo y las recomendaciones geotécnicas indicadas para el diseño de la estructura de soporte, factor sísmico del suelo y en general todos los parámetros necesarios para el dimensionamiento de la estructura, en caso de ser requeridos producto del diagnóstico inicial. Debe incluir los gráficos, tablas de perfiles, planos, localización de las perforaciones, fotografías y en general toda la información que el contratista estime conveniente para respaldar sus conclusiones y recomendaciones.

- **PATOLOGÍA ESTRUCTURAL EXISTENTE Y VULNERABILIDAD:** comprende el levantamiento de elementos estructurales y no estructurales, resultados de los estudios del análisis de elementos y estructuras metálicos, el resultado de las exploraciones al sistema constructivo y las conclusiones y recomendaciones estructurales a seguir para la edificación. Deberán ser realizados los ensayos de laboratorio necesarios para determinar las condiciones de patología estructura, resistencia de materiales y demás información que permita establecer su nivel de vulnerabilidad. El informe final deberá indicar el estado de la estructura actual según los hallazgos encontrados, conclusiones y recomendaciones de procedimientos constructivos y alternativas de ser necesarios, análisis de elementos estructurales y no estructurales.

- **DISEÑO ESTRUCTURAL:** comprende inspección, diagnóstico, evaluación, modelación e informe y memorias de análisis de la estructura existente, Elaboración de diseño y cálculo estructural conforme a normas técnicas aplicables de orden nacional y local para los proyectos, en especial la NSR-10 y demás afines que contenga la solución estructural que se requiera (desde fundaciones si es necesario) y que resuelva la reposición de la cubierta. Incluye entrega de planos que sean necesarios con distribución de los elementos principales, secundarios, cortavientos, tensores, etc., detalles constructivos especiales como conexiones, anclajes, detalles de unión, secciones, despiece, cuadro con cantidades y localización. Incluye definición y establecimiento de especificaciones técnicas de construcción y entrega de las mismas. formato de presentación planos en formato DWG y PDF, debidamente acotados y firmados por el profesional, memorias descriptivas y de cálculo, así como el proceso constructivo.

- **DISEÑO HIDROSANITARIO:** Comprende la revisión del sistema de aguas lluvias y desagües existentes, diseño de obras de evacuación y manejo aguas lluvias, canales, bajantes y desagües de aguas lluvias, así como su conexión con el sistema de cajas, pozos y red de

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

alcantarillado existente según proceda. Los planos deberán ser entregados en formato DWG y PDF.

- **PRESUPUESTO:** debe ser detallado y es requerido para la posterior contratación de las obras de intervención y deberá estar enfocado a la alternativa de mayor viabilidad, abarcando las soluciones para mitigar la problemática existente. Incluye análisis de precios unitarios (APU) y cuadro de cantidades de obra con sus respectivas memorias para cada una de las actividades, listado de insumos, cotizaciones de materiales, equipos, herramienta y transportes de la zona de ejecución, y cálculo del AIU. Todos estos documentos deben estar suscritos por el profesional competente.

- **PROGRAMACIÓN DE OBRA:** para la ejecución de las obras o tareas requeridas para la reposición de la cubierta y las obras complementarias y donde se muestre la ruta crítica del proceso de la obra o tareas necesarias limitadas a un tiempo no mayor a dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Formato de presentación: Físico en Pliego de 1.00 x 0.70m y digital en formato PROJECT (MPP) y en EXCEL. Todos estos documentos deben estar firmados por el profesional competente.

Nota 1: De todas formas, los ensayos de laboratorio, estudios, diseños e informes deberán elaborarse y presentarse de acuerdo con las necesidades de la obtención de licencias para su intervención en la medida que a ello hubiese lugar.

Nota 2: Las condiciones y requisitos de cada una de las etapas listadas previamente podrán ser objeto de modificación en función de las condiciones encontradas producto del diagnóstico y patología estructural, con la finalidad de lograr el cumplimiento del objeto contractual, el cual es establecer una alternativa de intervención de la cubierta del Super Cade Américas. Estás modificaciones deberán ser justificadas técnica, legal y financieramente para ser procedentes.

4.2.1 ACTIVIDADES

El contratista deberá mantener en los sitios de trabajo el personal, materiales, herramientas y recursos necesarios, para realizar los ítems presupuestados cubriendo aspectos generales para su ejecución, este adoptará todas las medidas de bioseguridad necesarias para evitar accidentes a su personal, a terceros o daños a las mismas actividades cumpliendo con todas normas vigentes. Los capítulos a desarrollar están establecidos en el siguiente cuadro resumen:

5. CRONOGRAMA

El cronograma deberá ser entregado posterior a la visita al Super Cade Américas, el cual será susceptible de modificaciones, actualizaciones y ajustes según necesidad, sin que sobrepase el tiempo de ejecución del contrato, el cual es de **DOS (2) MESES**.

En los informes que sean entregados deberá hacerse el análisis de las condiciones del

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

cronograma, así como las justificaciones de los retrasos que se presenten y las formas o alternativas para mitigar su impacto en la ejecución del contrato.

6. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de consultoría es el relacionado a continuación:

			FORMACIÓN ACADÉMICA		CONDICIONES DE EXPERIENCIA	
No.	**CARGO**	**DEDICACIÓN**	**Pregrado**	**Posgrado**	**General**	**Específica**
1	DIRECTOR DE CONSULTORÍA	30,0%	Ingeniería civil, ingeniería mecánica, arquitectura	Gerencia de proyectos, gerencia de obras	Mínimo 5 años	Mínima de tres (3) contratos o proyectos que se haya desempeñado como: Director o gerente o coordinador en proyectos de consultoría que correspondan o contemplen el diseño y/o construcción y/o reforzamiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación de cubiertas para edificaciones residenciales, comerciales o institucionales.
2	ESPECIALISTA ESTRUCTURAL	70,0%	Ingeniero civil	Estructuras	Mínimo 3 años	Mínima de tres (3) contratos o proyectos que se haya desempeñado como: Especialista en estructuras en proyectos de consultoría u obra que correspondan o contemplen el diseño y/o construcción y/o reforzamiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación de cubiertas para edificaciones residenciales, comerciales o institucionales.
3	ESPECIALISTA HIDRÁULICO	70,0%	Ingeniero civil, ingeniero sanitario, ingeniero ambiental	Hidráulica, recursos hídricos, o afines al cargo a desempeñar	Mínimo 3 años	Mínima de tres (3) contratos o proyectos que se haya desempeñado como: Especialista hidráulico en proyectos de consultoría u obra que

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

			FORMACIÓN ACADÉMICA		CONDICIONES DE EXPERIENCIA	
No.	**CARGO**	**DEDICACIÓN**	**Pregrado**	**Posgrado**	**General**	**Específica**
						correspondan o contemplen el diseño y/o construcción de cubiertas y/o desagües de edificaciones residenciales, comerciales o institucionales.
4	TOPÓGRAFO	25,0%	Técnico o tecnólogo en topografía o ingeniero catastral	N/A	Mínima 2 años	N/A

Es de aclarar que el personal anteriormente relacionado es el mínimo requerido, y en caso tal que el consultor requiera de personal adicional para lograr el cumplimiento del objeto contractual deberá ser por su cuenta propia.

La entidad podrá exigir el cambio del personal mínimo requerido, si considera que la ejecución del contrato se ve afectada o comprometida. El nuevo profesional propuesto deberá contar con iguales o mejores condiciones a las mínimas establecidas en la tabla anterior.

Nota: Para el proceso de selección y como parte de los requisitos de participación y ponderación, NO se realizará verificación de hojas de vidas ni soportes de experiencia ni formación académica. Toda vez que el personal mínimo requerido será aprobado por el supervisor del contrato como requisito previo para la suscripción del acta de inicio.

DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Una vez suscrito el contrato, se remitirá para aprobación la documentación del personal mínimo requerido, bajo las siguientes consideraciones:

- Copia del documento de identidad
- Copia de los títulos académicos (diploma o acta de grado) con los cuales acredite la idoneidad y/o profesión del perfil solicitado, según aplique.
- Copia de la tarjeta profesional o matricula expedida por la Entidad Competente, cuando aplique.
- Certificación de antecedentes profesionales vigente expedida por la Entidad u órgano competente cuando aplique.
- Copia legible de las certificaciones de experiencia en las cuales se verifique como mínimo:

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

- Nombre completo e identificación del perfil postulado
- Objeto y/o obligaciones en las que se pueda evidenciar la ejecución de las actividades desarrolladas, y que sean las requeridas para el cargo a desempeñar.
- Fecha de inicio y terminación de las labores, indicando día mes y año. En el caso que no se cuente con el día en la fecha de inicio, se asumirá como el primer día calendario del mes, y para la fecha de terminación como el último día calendario del mes.
- Nombre del contratante
- Nombre y firma de la persona que suscribe la certificación.

Notas:

1. No se aceptan auto certificaciones, ni certificaciones de cuando ha desarrollado actividades como subcontratista o Contratista ajenas al cargo a desempeñar, ni cuando se identifique como representante legal de la persona que expide la certificación.
2. El valor de la propuesta deberá contemplar el personal mínimo requerido, igual que el personal que sea necesario para dar cumplimiento al objeto contractual.
3. Todo el personal deberá contar y utilizar todos los elementos de protección personal y seguridad y salud en el trabajo, así como los equipos y herramientas para el desarrollo de las actividades, según aplique.
4. En caso de cambiar alguna persona del personal mínimo requerido, este nuevo perfil deberá ser igual y/o cumplir con las características solicitadas por la Entidad.
5. El personal deberá estar disponible y participar en todas las reuniones y comités que la entidad convoque, indistintamente de su porcentaje de participación.

7. MATERIALES Y EQUIPOS

De llegar a ser necesario, los materiales y equipos que suministre el Contratista deberán ser de primera calidad y se ajustarán a los requisitos establecidos por las normas, los materiales deberán ser productos normalizados de fabricantes reconocidos. El consultor deberá presentar catálogos y reportes de pruebas tipo que incluyan toda la información técnica que determine las características de los mismos, en caso de aplicar. Todos los materiales y equipos deberán cumplir con la normatividad vigente.

8. TRAMITES Y SERVICIOS

Es responsabilidad del Consultor realizar todos los trámites y acciones necesarias, para obtener las autorizaciones previas al inicio de actividades o producto de las mismas, ante las diferentes Empresas de Servicios Públicos, intervención de redes existentes, etc.

Para el trámite de licencias de construcción, se deberá iniciar las gestiones pertinentes, y en caso tal que por algún motivo no se culmine el trámite por condiciones externas al consultor, se

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

deberá remitir la totalidad de la información así como el detalle de las gestiones que deberán ser realizadas posteriormente para su consecución. Sea como un insumo para el futuro contratista de obra o por parte de la Entidad, según corresponda.

9. COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento de manera periódica entre la Entidad y el Consultor de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, el cual quedará documentado en el formato de acta de reunión.

10. INFORMES

El contratista deberá entregar en los siguientes informes según se detalla a continuación:

- **Informes mensuales de seguimiento:** Indistintamente si se realizará cobro en el mes respectivo, se deberá presentar un informe ejecutivo de seguimiento al contrato el cual deberá contener como mínimo los aspectos, técnicos, legales, financieros, avance y estado de las actividades, conclusiones. En cualquier caso, se deberá ceñir a los lineamientos dados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
- **Informes de cada uno de los productos de la consultoría:** Deberán entregarse de forma independiente por cada uno de los componentes relacionados en el capítulo de actividades.
- **Informe ejecutivo final:** Informe que compile de forma ejecutiva el resultado de la consultoría.
- **Otros:** el consultor deberá entregar los demás informes que sean requeridos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

11. NORMATIVIDAD APLICABLE

Para la ejecución de los estudios y diseños, se deben tener en cuenta las siguientes normas técnicas:

- Norma Colombiana de Diseño y Construcciones Sismo Resistentes NSR 10.
- Decreto 926 de 2010 y sus modificaciones.
- Normas Técnicas Colombianas NTC 1500: Código Colombiano De Fontanería. Y demás aplicables para la ejecución del contrato de consultoría.
- Normas, manuales, guías y demás aplicables por parte de las ESP del Distrito, en caso de aplicar.

Todas las labores que desarrolle el consultor en la ejecución de las actividades deberán estar dentro de las normas y procedimientos que garanticen la seguridad del personal y de todas las demás personas autorizadas para transitar dentro del área y de los particulares, que circularán por las áreas privadas y la vía pública.

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

12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas en los estudios previos y en el presente documento.
2. Designar un Supervisor que cumpla con las funciones previstas de control y vigilancia de la ejecución del contrato, adoptando especial cuidado en velar por la gestión y calidad de los servicios prestados.
3. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el estudio previo y las obligaciones a cargo de la empresa contratista.
4. Facilitar condiciones para el adecuado cumplimiento del contrato.
5. Adelantar las gestiones pertinentes para el recibo adecuado de los bienes, procurando que se implementen en debida forma los mecanismos establecidos para el efecto por la Administración
6. Verificar por conducto del supervisor (a) que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparan el Contrato.
7. Resolver las inquietudes presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
8. Suscribir el acta de recibo a satisfacción y expedir el certificado de cumplimiento para el respectivo pago, por medio del Supervisor designado para el efecto.
9. Elaborar oportunamente el acta de inicio y liquidación del contrato.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

13.1 OBLIGACIONES GENERALES

El futuro Contratista deberá cumplir con todo lo establecido en la normativa y reglamentación vigente aplicable, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015), así como también con el Anexo Técnico que hace parte integral del presente proceso de selección.

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Allegar las hojas de vida y documentación soporte del personal mínimo requerido para su aprobación por parte del supervisor y posterior suscripción del acta de inicio.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

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

7. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General.
8. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el Contratista y la SECRETARÍA GENERAL.
9. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones, aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. En todo caso, mantendrá indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales, contractuales o el incumplimiento de sus obligaciones frente el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales o de cualquier otra índole. En caso de encontrarse exonerado o exento de algún pago deberá de igual manera manifestarlo y acreditarlo de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente.
10. Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en este contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
11. Presentar la factura o su equivalente de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto.
12. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
14. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato
16. Cumplir con todas las obligaciones que consten la propuesta y las que señale el supervisor del contrato o su superior inmediato, para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.
17. En el que caso de requerirse, en el marco de la ejecución del contrato, empleará vehículos para el transporte de los elementos y/o el personal que cumpla con la normatividad vigente.
18. Informar a la Entidad oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en el desarrollo del contrato y recomendar las sanciones y correctivos que correspondan.
19. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva 002 de agosto de 2014 en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
20. El CONTRATISTA y su personal deberán cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas en la ley y de acuerdo con las actividades a realizar.
21. Teniendo en cuenta que entre los Derechos y Deberes de los Contratistas establecidos en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, **«2º. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan**

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

y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.» (negrilla y subraya fuera de texto), por lo citado, deberán colaborar con la Secretaría General bajo su calidad de Contratista para que se cumpla el objeto contratado y sea de la mejor calidad, así las cosas, deberá informar a la Entidad cuando algún aspecto o requerimiento no se cumpla o no aplique a su naturaleza, destinación o sea concordante con el objeto contractual.

22. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

13.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del objeto contractual, el consultor contraerá las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico, los estudios previos, invitación pública y el contrato.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean convocadas por la supervisión del contrato o por quien él designe, con los especialistas que sean requeridos para adelantar las mismas, indistintamente de su porcentaje de dedicación.
3. Elaborar y enviar al supervisor del contrato o a quien este designe, el cronograma de trabajo así mismo, dar cumplimiento al cronograma de acuerdo al objeto del contrato. Este cronograma podrá ser objeto de modificaciones y/o actualizaciones de acuerdo con la ejecución del contrato, sin que sobrepase el plazo de ejecución del contrato.
4. Suministrar al supervisor o a quien este designe, cuando éste lo solicite, informes sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto del contrato. De igual manera, entregar al finalizar el contrato, un informe ejecutivo final sobre las actividades ejecutadas adjuntando los debidos soportes.
5. Garantizar que los estudios y diseños objeto del contrato de consultoría, así como sus demás entregables sean de la calidad requerida por la entidad en cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en la materia.
6. Realizar los estudios, diagnósticos, evaluaciones y demás necesarias para establecer las condiciones actuales y patológicas de la cubierta y su envolvente para establecer la alternativa de intervención a ser realizada de forma posterior. .
7. Serán por cuenta del CONTRATISTA el suministro de elementos de seguridad para su personal como cascos, guantes, anteojos, calzado, cinturones y cualquier otro elemento necesario que la supervisión y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exijan y el uso será obligatorio. Así mismo, los elementos para trabajo en alturas, así como las certificaciones del curso de trabajo en alturas, en caso de requerirlo. De igual manera, El CONTRATISTA cumplirá todas las normas referentes a seguridad laboral que contempla la Ley Colombiana para las actividades a desarrollar.
8. El contratista debe tener en cuenta lo manifestado en el Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, en un 50% mínimo.

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

14. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política *cero papel* de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. Según la periodicidad establecida para el contrato.
2. Divulgar y apropiar la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051. Actas y listados de asistencia realizadas. Mínimo una vez durante la ejecución del contrato.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado de ejecución del contrato será **DOS (2) MESES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las intervenciones a desarrollar por el contratista se encuentran ubicadas en la siguiente sede:

INMUEBLE	Ubicación
SUPER CADE AMÉRICAS	Avenida Carrera 86 No. 43 - 55 Sur

17. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El contrato tiene un valor de **CIENTO DOCES MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($112.169.400) M/CTE IVA INCLUIDO.**

La Secretaría General realizará el pago en función de los productos entregados y recibidos a satisfacción por la supervisión del contrato de la siguiente manera:

- 10% contra el recibo del informe de visita técnica inicial y entrega del plan de trabajo.
- 80% contra la entrega y recibo a satisfacción de cada uno de los informes o productos independientes, así:
    - Levantamiento arquitectónico y topográfico – 10%
    - Informe de patología estructural existente y vulnerabilidad – 20%
    - Diseño estructural – 20%
    - Diseño hidrosanitario – 20%
    - Presupuesto y programación de obra – 10%

  Todos los informes deberán ser entregados en formato digital, con sus respectivos

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

soportes, planos, memorias de cálculo y demás requeridos por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión.

- 10% contra la entrega del informe final ejecutivo del contrato, el cual incluye el resultado general de la consultoría, método constructivo, presupuesto, programación y demás información asociada.

NOTA 1: No se aceptarán solicitudes de ajuste en virtud de variaciones del mercado, ya que el valor del contrato es a precios fijos.

Dichos servicios se avalarán por el supervisor del contrato mediante la certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, previa presentación de los siguientes documentos:

- Acta de inicio firmada por las partes.
- Certificación de la cuenta bancaria registrada para los pagos objeto de la ejecución del contrato, con fecha no mayor de 30 días calendario.
- Factura por el valor que corresponde a las actividades ejecutadas.
- Pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados
- Certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

NOTA 1: Dicha suma se pagará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

NOTA 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el contratista adjudicatario y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito o vía correo electrónico las observaciones u objeciones que tenga a la factura y documentación soporte, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

NOTA 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar en la factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 6: El pago se realizará conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

MAURO PALTA CERÓN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Jacobo Villarreal	Ingeniero Contratista Dirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Karlo Fernández Cala	Ingeniero Contratista Dirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Carolina Moreno Estévez	Abogada Contratista Dirección Administrativa y Financiera	

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