1. DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración del estudio de necesidad:	Enero de 2025
Dependencia solicitante:	Gerencia Administrativa
Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	Este concepto se encuentra registrado en el plan anual de adquisiciones.
Presupuesto oficial:	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** El Presupuesto Oficial Estimado (POE) se estableció de acuerdo con el estudio de mercado realizado por parte de la Gerencia de Contratación del Fondo Nacional del Ahorro S.A., cuya versión final fue remitida a la Gerencia Administrativa 27 de enero de 2025 a través del memorando 03-2303-202501270001630, el cual fue objeto de revisión por parte de esta dependencia, determinándose que para la ejecución de las actividades seleccionadas que constituyen la necesidad del proyecto, se requiere de un valor de **CIENTO SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS ($107.428.161)**, incluido AIU, IVA sobre utilidad y todos los impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales,

	distritales o municipales, sobre los costos directos e indirectos, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato. Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de obra, es factible el surgimiento de actividades adicionales no atribuibles al contratista que no se pueden prever en la fase de planeación, sino hasta que se encuentren en ejecución las labores, las cuales deben ser subsanadas para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia. Por lo tanto, se considera necesaria la determinación de una bolsa de ítems no previstos correspondiente al 10% del valor de la oferta económica del proponente seleccionado. No obstante, para efectos de establecer el POE del proceso, se determina la bolsa de recursos con el 10% del valor del presupuesto resultante del estudio de mercado, es decir, **DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($10.742.816)**, incluido AIU e IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales.

A continuación, se desagregan los valores máximos a utilizar por cada componente del POE:

DISCRIMINACIÓN DEL POE		BOLSA DE ÍTEMS NO PREVISTOS (10% DEL VALOR DEL POE)
COSTOS DIRECTOS	$ 92.802.488,00	$ 9.280.249,00
ADMINISTRACIÓN 10%	$ 9.280.249,00	$ 928.025,00
IMPREVISTOS 1%	$ 928.025,00	$ 92.802,00
UTILIDAD 4%	$ 3.712.100,00	$ 371.210,00
IVA SOBRE UTILIDAD 19%	$ 705.299,00	$ 70.530,00
TOTAL COSTOS DIRECTOS + AIU E IVA SOBRE UTILIDAD	$ 107.428.161,00	$ 10.742.816,00
TOTAL POE + BOLSA DE ÍTEMS NO PREVISTOS	$ 118.170.977,00	

De tal manera que, el Presupuesto Oficial Estimado (POE) del proyecto, incluyendo la bolsa de ítems no previstos, corresponde a la suma de **CIENTO DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($118.170.977)**.

Tipo de Presupuesto Asignado:	a. **Tipo de presupuesto**: Funcionamiento. b. **Código**: 2.1.1.2.02.01.08 c. **Rubro**: Mantenimiento en general. d. **Centro de costos:** GAD-0087.

2. ASPECTOS ESENCIALES DE LA NECESIDAD

2.1. Descripción y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:	El Fondo Nacional del Ahorro S.A., fue creado como un establecimiento público de orden nacional por el Decreto Ley 3118 de 1968, transformado en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente al tenor de lo establecido por la Ley 432 de 1998; el cual posteriormente mutó su naturaleza jurídica al de una sociedad por acciones del tipo de las anónimas, de economía mixta vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, organizada como un establecimiento de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1962 del 15 de noviembre de 2023. De conformidad con el reporte actualizado del directorio de puntos de atención con corte al 5 de diciembre de 2024 remitido por la Gerencia de Puntos de Atención, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. cuenta con una sede principal y 72 puntos de atención a nivel nacional para el cumplimiento de su objeto misional, los cuales se clasifican en puntos de

	atención (49 puntos), puntos CADE (5 puntos), puntos empresariales (8 puntos) y puntos institucionales (10 puntos). En ese sentido, es importante precisar que el Fondo Nacional del Ahorro S.A hace presencia a nivel nacional mediante puntos de atención que se encuentran en las diferentes ciudades del país, para prestar sus servicios a los consumidores financieros y a la comunidad en general que concurre a las instalaciones de la entidad. Por lo tanto, en aras de tener una cobertura representativa y cumplir con la misionalidad de la entidad, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. realiza la suscripción de contratos de arrendamiento respecto de los inmuebles en los que operan la mayoría de los puntos de atención, de tal manera que resulta necesario efectuar las mejoras y/o reparaciones locativas para la puesta en funcionamiento de estos, así como también, para realizar la entrega a los arrendadores de los inmuebles que no seguirán siendo utilizados para tales fines. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 2470 de 2020 *"Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones"*, la Gerencia Administrativa tiene entre sus funciones coordinar con las dependencias de la entidad las actividades para la adecuación de las instalaciones de los

	puntos de atención, en los siguientes términos: ***ARTÍCULO 13. Vicepresidencia Administrativa y Gestión Humana.*** *Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia Administrativa y Gestión Humana, las siguientes:* *Gerencia Administrativa* *6. Coordinar con las dependencias responsables y los gerentes regionales las actividades requeridas para la* ***apertura, cierre, traslado y adecuaciones locativas de las instalaciones físicas de las sedes de la Empresa.*** En ese sentido, corresponde a la Gerencia Administrativa del Fondo Nacional del Ahorro S.A. mantener en buen estado la infraestructura física de los puntos de atención y garantizar que las instalaciones cuenten con las especificaciones y las normas técnicas mínimas para asegurar el confort y las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades, así como un diseño arquitectónico que asegure la óptima distribución de las áreas, teniendo en cuenta principalmente su estructura organizacional y las necesidades de cada una de las dependencias de acuerdo con los procesos y funciones que debe atender. Ahora bien, con el fin de mejorar la infraestructura física de la entidad, desde la Gerencia de Puntos de Atención surgió

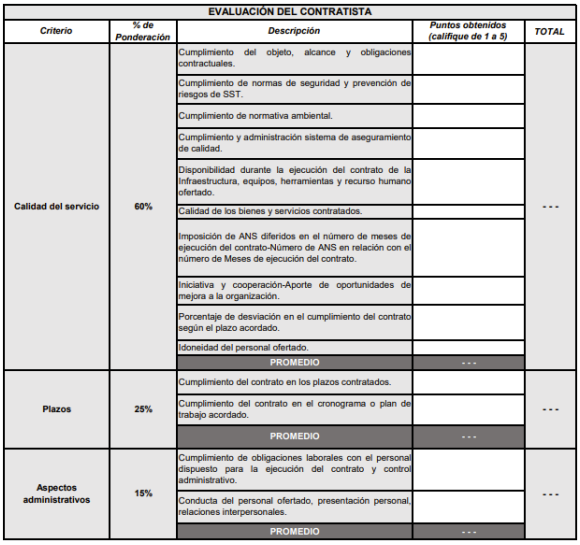
	la necesidad de trasladar el punto de atención de Armenia, y por ende se suscribió el contrato de arrendamiento FNA-002-2025 con el contratista RASMIA S.A.S. para el arrendamiento del inmueble ubicado en la calle 21 No. 16-28 y 16-30, Edificio El Chispero, Local 101 de la ciudad de Armenia Quindío, en donde funcionará el punto de atención. Para el traslado y puesta en funcionamiento del punto de atención en la nueva ubicación, es necesario adelantar algunos ajustes, entre ellos, mejoras locativas que garanticen una adecuada distribución de las oficinas, áreas de atención al público y demás espacios que conformarán la sede, de acuerdo con los diseños arquitectónicos proyectados en el anexo 4 – Planimetría del local nuevo a donde se trasladará el Punto de Atención de Armenia (Quindío). Adicionalmente, se debe realizar el desmonte y reparación del local actual con el fin de poder entregarlo al arrendador y dar cumplimiento a las cláusulas contractuales de entrega y finalización del contrato. En atención a la comunicación efectuada por la Gerencia de Puntos de Atención a través del memorando 03-2303-202409160018508, en la que manifestó la necesidad del traslado del punto de atención de Armenia, y en cumplimiento de las ritualidades descritas en el *Procedimiento para Apertura, Traslado y Cierre de Puntos de Atención* (GSO-GA-PR-005 versión 1), la Gerencia Administrativa requiere contratar la realización de las mejoras locativas para las instalaciones en las que

	funcionará el punto de atención y las reparaciones locativas para la entrega al propietario del inmueble en el que se venía operando. Por lo tanto, se necesita que el eventual contratista cuente con idoneidad y experiencia suficiente para atender las necesidades que genera esta contratación, poniendo toda su capacidad técnica, financiera, administrativa y logística para realizar las actividades descritas en el presente documento y sus anexos. **EXPERIENCIA REQUERIDA** La experiencia del oferente se deberá acreditar aportando máximo tres (3) certificaciones de contratos terminados, y/o liquidados cuyo objeto y/o actividades y/o obligaciones estén relacionadas con el objeto a contratar. La sumatoria del valor de los contratos aportados para acreditar la experiencia deberá ser igual o superior al POE expresado en salarios mínimos. **SUGERENCIA DE EMPRESAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO** Desde la Gerencia Administrativa se sugiere efectuar la contratación de este proyecto con alguna de las empresas que efectuó su cotización en el estudio de mercado. **FORMA DE PAGO** El Fondo Nacional del Ahorro S.A. pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

	1. Un (1) único pago de acuerdo con los valores unitarios ofertados y su Análisis de Precios Unitarios (APU), previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. Las actividades realizadas deben ir relacionadas en memorias de cantidades donde se indiquen las zonas intervenidas con soporte fotográfico y planos acotados que permitan la verificación de las cantidades ejecutadas, las cuales deberán coincidir con las reportadas en los informes o actas para cada pago. Para el pago se deberá contar con el cumplimiento de los siguientes requisitos: • Entregar en medio físico y magnético el acta de entrega final con información relevante, desarrollo de las actividades y registro fotográfico del proyecto ejecutado. • Adjuntar los soportes del pago a seguridad social, riesgos laborales y parafiscales. 2. Bolsa de ítems no previstos: Atendiendo la naturaleza y el objeto del presente contrato, en el evento que se requiera de algún ítem NO previsto en la oferta económica, el supervisor aportará dos (2) cotizaciones solicitadas a empresas del sector y

	solicitará una (1) cotización al contratista, a fin de que la entidad realice el comparativo del mercado y se pagará el precio descrito en la cotización de menor valor. La actividad NO prevista deberá estar soportada con un Análisis de Precios Unitarios (APU). El valor de los ítems no previstos se pagará con cargo a la bolsa y serán facturados contra entrega y recibo a satisfacción de la obra, previa aprobación por parte del supervisor. **Nota 1:** El pago se realizará con la presentación de la factura correspondiente, previa aprobación de esta por parte del supervisor del contrato, y una vez se surtan los trámites administrativos y financieros al interior de la entidad. **Nota 2:** Todos los valores facturados deben incluir IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes o contribuciones que se causen o se llegaren a causar; en tal evento el contratista se obliga a asumirlos, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del contrato. **Nota 3:** La factura debe presentarse con el lleno de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario, conforme al mes correspondiente. **Nota 4:** En caso de facturación electrónica deberán enviarse todos los archivos electrónicos referentes a factura

	electrónica al correo electrónico facturacionelectronica@fna.gov.co, previa validación y entrega de los números de aceptación por el supervisor del contrato, de lo contrario la factura será rechazada por el Fondo Nacional del Ahorro S.A.; a esta dirección de correo no se deben enviar soportes y/o anexos en imagen o archivos electrónicos diferentes a la factura electrónica. **Nota 5:** Para efectos de los desembolsos de los que trata la presente cláusula, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. **Nota 6:** Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá presentar la certificación de la cuenta bancaria donde se consignarán los recursos derivados del mismo, con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la recepción de esta. **CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA** Conforme a lo establecido en el numeral 6 del anexo 2 del manual de contratación del Fondo Nacional del Ahorro S.A. (GLC-CONT-MN-CON versión 5), el supervisor del contrato calificará la actividad del contratista, por lo tanto, el seguimiento del desempeño de este se sujetará a los siguientes criterios de calificación:

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

Criterio	*% de Ponderación*	*Descripción*	*Puntos obtenidos (califique de 1 a 5)*	*TOTAL*
Calidad del servicio	**60%**	Cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones contractuales.		---
		Cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos de SST.		
		Cumplimiento de normativa ambiental.		
		Cumplimiento y administración sistema de aseguramiento de calidad.		
		Disponibilidad durante la ejecución del contrato de la Infraestructura, equipos, herramientas y recurso humano ofertado.		
		Calidad de los bienes y servicios contratados.		
		Imposición de ANS diferidos en el número de meses de ejecución del contrato-Número de ANS en relación con el número de Meses de ejecución del contrato.		
		Iniciativa y cooperación-Aporte de oportunidades de mejora a la organización.		
		Porcentaje de desviación en el cumplimiento del contrato según el plazo acordado.		
		Idoneidad del personal ofertado.		
		PROMEDIO	---	
Plazos	**25%**	Cumplimiento del contrato en los plazos contratados.		---
		Cumplimiento del contrato en el cronograma o plan de trabajo acordado.		
		PROMEDIO	---	
Aspectos administrativos	**15%**	Cumplimiento de obligaciones laborales con el personal dispuesto para la ejecución del contrato y control administrativo.		---
		Conducta del personal ofertado, presentación personal, relaciones interpersonales.		
		PROMEDIO	---	

Los criterios enunciados, serán incorporados al acta de inicio del contrato.

2.2. Objeto contractual:	Realizar las mejoras locativas para la puesta en funcionamiento del local donde operará el Punto de Atención en el municipio de Armenia en el departamento de Quindío, así como el desmontaje y reparaciones locativas de la infraestructura física del local donde funciona actualmente.
Alcance Objeto contractual:	• Mejoras locativas de la infraestructura física del inmueble en donde operará el Punto de Atención del municipio de Armenia (Quindío), ubicado en la calle 21 No. 16 – 28 y 16 – 30, Local 101, Edificio El Chispero.

	• Reparaciones locativas para entregar al arrendador el inmueble ubicado en la carrera 14 No. 5 – 99, Avenida Bolívar del municipio de Armenia (Quindío).
2.3. Especificaciones del bien, servicio u obra a contratar:	Las especificaciones técnicas, condiciones generales, características y requisitos mínimos obligatorios se encuentran en los siguientes documentos: • Anexo 1 – Especificaciones técnicas. • Anexo 2 – Cantidades de obra Punto de Atención Armenia (Quindío). • Anexo 3 – Planimetría Punto de Atención Armenia local para entregar al arrendador. • Anexo 4 – Planimetría del local nuevo a donde se trasladará el Punto de Atención de Armenia (Quindío). • Anexo 5 – Lineamientos gráficos, avisos, señalética y color. • Anexo 6 - Acuerdos Niveles de Servicio (ANS).
2.4. Obligaciones específicas o especiales del Contratista:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Cumplir con las especificaciones, señaladas en los siguientes documentos: • Anexo 1 – Especificaciones técnicas. • Anexo 2 – Cantidades de obra Punto de Atención Armenia (Quindío).

	• Anexo 3 – Planimetría Punto de Atención Armenia local para entregar al arrendador. • Anexo 4 – Planimetría del local nuevo a donde se trasladará el Punto de Atención de Armenia (Quindío). • Anexo 5 – Lineamientos gráficos, avisos, señalética y color. • Anexo 6 - Acuerdos Niveles de Servicio (ANS). 2. Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá entregar al supervisor designado por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. los soportes que acrediten las calidades y la experiencia específica del personal que empleará para la ejecución de la obra, así como las certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social integral, para que una vez que la información se encuentre validada y aprobada por la supervisión se proceda con la suscripción del acta de inicio. 3. Entregar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato, para su verificación, y posterior aprobación del supervisor del contrato los siguientes documentos: a. Cronograma con la programación detallada de obra para la ejecución del contrato, la cual deberá cumplir con el plazo de ejecución, así

	como los respectivos frentes de trabajo de los cuales se dispondrá para el cumplimiento del objeto contractual. b. Plan de Manejo Ambiental conforme lo establecido en la Ley 99 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, la Resolución 472 del 28 de febrero de 2017 y demás disposiciones normativas aplicables a la materia. 4. Ejecutar a partir de la suscripción del acta de inicio y dentro del plazo del contrato, las actividades establecidas en el Anexo 2 – Cantidades de obra Punto de Atención Armenia (Quindío), de acuerdo con los documentos de especificaciones técnicas, planimetrías (planos) y lineamientos gráficos que forman parte del contrato. 5. Realizar las actividades de desmonte, pintura y limpieza en el local en el que dejará de operar el punto de atención de Armenia y que será entregado al arrendador. 6. Proteger los pisos y los acabados de los muros de la zona a intervenir, así como de las zonas de acceso, zonas comunes y demás áreas aledañas donde se realicen trabajos alternos. En caso de que el contratista realice algún daño deberá efectuar la

	reparación o corrección pertinente por su cuenta y riesgo sin costo para la entidad. 7. Dar cumplimiento a la normativa técnica correspondiente a cada una de las disciplinas, en las versiones vigentes y actualizadas, así como a las relacionadas en los documentos con las especificaciones técnicas que forman parte del contrato. 8. Garantizar la disponibilidad de personal para atender emergencias o imprevistos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. 9. Entregar el informe semanal de avance de obra ejecutado, el cual deberá contener: a. Avances de cada una de las actividades programadas con la bitácora de obra. b. Registros fotográficos. c. Seguimiento de la ejecución de la obra por capítulo. d. Relación del personal empleado en la ejecución de la obra. e. Resultados de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas. f. Anexo de seguimiento presupuestal por ítem.

	10. Realizar los comités semanales de obra con el fin de hacer el seguimiento de la ejecución del contrato y definir los parámetros de diseño a aplicar. 11. Llevar una bitácora de la ejecución del contrato, esto es, una memoria diaria de todos los acontecimientos ocurridos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos, así como de las órdenes del supervisor o quien este designe, de los conceptos de los especialistas en caso de ser necesarios, de la visita de funcionarios que tengan que ver con el proyecto, etc., de manera que se logre la comprensión general del desarrollo de las actividades. La bitácora debe encontrarse debidamente foliada y firmada por el residente de obra. 12. Entregar al supervisor o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de la obra, el físico original y una copia en medios magnéticos de los siguientes documentos: a. Memorias de cantidades ejecutadas en obra con soporte fotográfico y planos acotados. b. Registro fotográfico definitivo. c. Planos récord tipo definitivos de construcción de la totalidad del proyecto en digital editable, físico en formato pliego y en una escala reducida, pero legible. Deberá entregar, según

	aplique: planos arquitectónicos de plantas por pisos, detalles y diseños adicionales, tales como: estructurales en las variaciones y aclaraciones a las que haya habido lugar, hidrosanitarios incluyendo la red contra incendios por pisos con el esquema vertical y eléctricos por pisos con el diagrama unifilar. Adicionalmente se deberá entregar, entre otros, la cartera topográfica, plano de replanteo y en general todos los planos necesarios, durante la ejecución de la obra. d. Garantía del fabricante original de los materiales suministrados. e. Fichas técnicas de los materiales utilizados. f. Balance final de obra con cantidades ejecutadas. La aprobación de estos por parte del supervisor o de quien este designe será requisito para la suscripción del acta de entrega final y recibo a satisfacción. 13. Ofrecer respaldo y continuidad de los productos mediante el servicio de postventa, y durante el plazo de vigencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. En caso de presentarse una reclamación, el contratista seleccionado deberá atenderla de manera oportuna en un tiempo que no supere las 48 horas posteriores a la solicitud de reclamación.

	14. Efectuar por su cuenta y riesgo, dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud, y durante la vigencia de las garantías de cumplimiento y calidad del servicio, las reparaciones, arreglos o cambios de materiales y señalización que resulte defectuosa según el análisis de calidad, o que no cumpla las normas de calidad requeridas para el proyecto, ya sea por causa de los insumos o de la mano de obra, tanto en las áreas objeto de remodelación como en las áreas contiguas que presenten daños o deterioro con ocasión de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato. 15. Ejecutar las mejoras y reparaciones locativas con todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales y los demás elementos necesarios. 16. Asumir los gastos relacionados con la adquisición, disponibilidad, montaje, transporte, utilización, reparación, conservación y mantenimiento de las maquinarias, equipos, herramientas, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual. 17. Garantizar la disponibilidad y buena calidad de los materiales y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato, los

	cronogramas aprobados y las especificaciones técnicas que forman parte de este. 18. Instalar la señalética de conformidad a los planos arquitectónicos suministrados del punto de atención y lo previsto en los documentos que forman parte del contrato. 19. Mantener durante toda la ejecución del contrato el personal mínimo requerido, y además aquel que a juicio del contratista sea necesario para la buena marcha del proyecto, cumpliendo con las calidades técnicas o profesionales, la experiencia general y específica relacionada en el acápite de personal mínimo requerido conforme lo establecido en el anexo 1 de especificaciones técnicas. En todo caso, el contratista deberá contar con los profesionales o técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual con la dedicación solicitada. Cualquier cambio que se realice en el personal ofrecido deberá contar con la aprobación del supervisor, de manera previa a la sustitución de los profesionales o técnicos. La solicitud de sustitución deberá contener las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal; el nuevo

	técnico o profesional deberá tener un perfil igual o superior a aquel que será remplazado. 20. Realizar, por su cuenta y riesgo las pruebas que se requieran y/o soliciten para verificar la calidad de los materiales y demás elementos que se instalen en la obra. 21. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas ambientales, sanitarias, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores. 22. El contratista deberá dejar los sitios de obra limpio y garantizando el adecuado manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción. 23. Garantizar el uso de procedimientos y protocolos adecuados y de seguridad en el desarrollo de la ejecución contractual, evitando cualquier daño que pueda causar o afectar la calidad, estabilidad y acabado de las instalaciones objeto de mejora o reparación. Será de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que ocasione al inmueble, o inmuebles aledaños, estructuras, instalaciones y

	redes de servicio superficiales o subterráneas existentes dentro del área de trabajo que le sean legalmente imputables. 24. Mantener durante toda la vigencia del contrato los precios ofertados. 25. Demoler y reemplazar, por su cuenta y riesgo sin costo adicional para la entidad, en el término indicado por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., toda actividad ejecutada que resulte defectuosa según el análisis de calidad, o que no cumpla las normas requeridas para la mejora o reparación locativa, ya sea por causa de los insumos o de la mano de obra. 26. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este. 27. Suministrar a su personal, todos los elementos de protección y seguridad personal requeridos para desarrollar adecuadamente las labores, y capacitarlos en temas de seguridad y salud ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente relativa a la materia.

	28. El contratista deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias refrigerantes, sus envases y residuos, teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos. 29. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá todas las normas ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables. 30. Será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas por él mismo a la prestación del servicio y a los funcionarios, contratistas y ciudadanía que pueda ser afectada en cualquier actividad en desarrollo de la ejecución del contrato. 31. En todo caso, el contratista está obligado a implementar las directrices del Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la

	implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)". 32. Cotizar cuando la entidad así lo solicite los ítems requeridos y que no se encuentren incluidos en la oferta económica. 33. Entre el contratista, su personal y el Fondo Nacional del Ahorro S.A. no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el contratista responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar. Así mismo, el contratista, deberá tener afiliado a dicho personal al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 34. Las demás que le sean asignadas para la correcta ejecución del contrato de conformidad con el objeto.

3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN		
3.1. Plazo:	El plazo de ejecución del objeto del contrato será un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	
3.2. Lugar de Ejecución:	El contrato se ejecutará en la calle 21 No. 16 – 28 y 16 – 30, Local 101, Edificio El Chispero y la carrera 14 No. 5 – 99, Avenida Bolívar del municipio de Armenia en el departamento de Quindío.	
4. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA		
4.1. Supervisión:	Nombre:	VANESSA PACHECO GÓMEZ
	Cargo o quien haga sus veces:	Gerente Administrativa
	Nombre de apoyo a la supervisión:	INGRID LORENA MENESES GELVEZ
	Cargo o quien haga sus veces:	Profesional 03
	Dependencia:	Gerencia Administrativa
4.2. Necesidad de contar con interventoría:	N/A	

5. ANEXOS	
5.1. Nombre:	• Anexo 1 – Especificaciones técnicas. • Anexo 2 – Cantidades de obra Punto de Atención Armenia (Quindío). • Anexo 3 – Planimetría Punto de Atención Armenia local para entregar al arrendador. • Anexo 4 – Planimetría del local nuevo a donde se trasladará el Punto de Atención de Armenia (Quindío). • Anexo 5 – Lineamientos gráficos, avisos, señalética y color. • Anexo 6 – Acuerdos Niveles de Servicio (ANS). • Anexo 7 – Alcance análisis cualitativo del estudio de mercado.
5.2. Documentos adicionales:	N/A
6. RESPONSABLE DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO	
FIRMA	
NOMBRE	VANESSA PACHECO GÓMEZ
CARGO	Gerente Administrativa

Proyectó: Pedro José Palacio Pardo – Profesional de Gestión 1 – G. A.

Revisó: Ingrid lorena Meneses Gelves – Profesional 03 – G.A.