ANEXO TÉCNICO

Administración, operación, desarrollo de actividades pedagógicas y mantenimiento preventivo y predictivo de las piscinas
Centro Felicidad CEFE Chapinero
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Objeto: Prestar los servicios de operación, administración, así como el mantenimiento predictivo y preventivo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la piscina semiolímpica, las dos piscinas recreativas, y los demás espacios que los complementan, ubicados en el Centro Felicidad CEFE Chapinero de acuerdo con las necesidades logísticas, técnicas y de insumos necesarios para su desarrollo.

Información general

El Centro Felicidad de Chapinero, es un espacio concebido dentro del marco del Plan de Gobierno "Bogotá Mejor para Todos" (2016-2020), cuyo propósito fue reducir el déficit de infraestructura cultural y deportiva en la ciudad. La idea principal detrás de este proyecto fue ofrecer a las y los bogotanos un lugar donde convergen el arte, la cultura, el deporte y la recreación, promoviendo el bienestar integral de la comunidad.

Ubicado estratégicamente en la Carrera 11 con Calle 80, este hito arquitectónico y urbanístico está situado en una zona de alta actividad económica y académica, con más de 57 instituciones de educación superior y 10.700 empresas en su área de influencia, lo que lo convierte en un punto neurálgico de la ciudad. La población flotante de Chapinero supera los 500.000 ciudadanos, quienes ahora tendrán acceso a un espacio diseñado para fomentar la participación ciudadana y la integración social.

El proceso de creación del Centro Felicidad Chapinero inició en 2018 cuando la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) adquirió el terreno y lanzó un concurso de méritos para seleccionar el diseño arquitectónico, cuyo ganador fue el arquitecto Manuel Alejandro Rogelis Terán. Su propuesta fue elogiada por su enfoque inclusivo y sostenible, integrando un sistema de drenaje para la reutilización de aguas lluvias, lo que refleja un compromiso con el entorno natural de la ciudad.

La construcción, que comenzó oficialmente en 2019, ha sido un esfuerzo conjunto entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el apoyo de diversas entidades. El Centro Felicidad está dotado de múltiples espacios, como aulas de formación en artes escénicas y música, una biblioteca, laboratorios creativos, un teatro al aire libre, dos piscinas recreativas y una semi olímpica, y áreas para la contemplación y el deporte, entre otros.

Con más de 10.500 metros cuadrados y una altura de casi 45 metros, este inmueble se erige como un símbolo de la transformación urbana de Bogotá, democratizando el acceso a la cultura y el deporte. Su diseño invita a los ciudadanos a disfrutar de actividades recreativas en un entorno accesible y moderno, promoviendo la convivencia y el bienestar en la ciudad.

Este inmueble que está siendo administrado por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, SCRD, ha venido abriendo gradualmente sus diferentes espacios para el ejercicio de los derechos culturales de los habitantes de la ciudad. Sin embargo, algunos de ellos como las dos piscinas recreativas, la semiolímpica requieren para su buen funcionamiento de condiciones, insumos y personal especializado que les permita no solamente cumplir con las reglamentaciones existentes para este tipo de escenarios deportivos sino ofrecer seguridad, calidad y excelente servicios.

Para el Centro de Felicidad CEFE Chapinero se requiere de una persona jurídica que cumpla con los requisitos de idoneidad, capacidad y eficiencia que pueda ofrecer los servicios de administración, mantenimiento preventivo y predictivo y operación de las piscina semiolímpica, las dos piscinas recreativas, y los demás espacios que los complementan, con el fin de ser utilizados por todos los ciudadanos.

Es importante aclarar que el contratista deberá prestar los servicios de administración, operación, desarrollo de actividades pedagógicas en piscinas y mantenimiento de:

1. Piscinas

1.1. Séptimo Piso

En este nivel se cuenta con:

- **A.** Un hall piscina con barra de recepción: con 67,6 m2 es el ingreso a los baños y vestidores de las piscinas por el costado occidental del equipamiento.
- **B.** Baño de hombres- Sanitarios, cambiadores y duchas: con 61,17 m2 tiene capacidad para prestar servicio a 23 personas.
- **C.** Baño Mujeres- Sanitarios, cambiadores y duchas: con 61,17 m2 tiene capacidad para prestar servicio a 23 personas.
- **D.** Dos baños familiares
- **E.** Dos baños para personas con movilidad reducida
- **F.** Una enfermería
- **G.** Sala reuniones
- **H.** Cuarto técnico de máquinas

Este piso cuenta con el siguiente mobiliario:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	CANTIDAD
Locker tipo 3	Locker en acero inoxidable de calibre 20 con acabado en pintura electrostática fosfatizada en color ocre, flotante sobrepuesto en muro, con puertas troqueladas para ventilación e identificación, marco completo, sin patas, manija en metal, colgador y repisa interior.	30 cm x 43cm x 54 cm	104 unidades.
Camilla enfermería	Camilla de estructura tubular metálica de 1" cold-rolled, tapizada en cordoban negro. Incluye escalerilla de 2 pasos.	70cm x 60cm x 170cm	1
Sillones Poltrona Gatsby	Fabricados en tela cuero sintético con estructura metálica	88cm x 82cm x Alto 76cm.	2
Cama Teca	en Tablero Alistonado Teca + Estructura en Tubería Rectangular (Base Concreto)	1,45 x1,64 (Espaldar 1,54 H=0,54, Base 1,54x1,32)	1
Recepción Piscinas	Superficie Laminada, Conectividad Pasacables, 2 Almacenamientos Inferiores Cuerpo, entrepaños, Puerta Abatible Laminadas, Incluye puerta de acceso laminada.	2,60x0,40 h=0,73	1

Adicionalmente este piso cuenta con los siguientes equipos

EQUIPOS PISO 7				
No	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**UBICACIÓN**	**FUNCIÓN**
1	Unidad heliocentrígufo de extracción	1	MAQUINAS PISCINA	HVAC
2	Unidad evaporadora de pared	2	CUARTO TÉCNICO	
3	Tablero red normal	1	CUARTO TÉCNICO	ELÉCTRICO
4	Tablero red iluminación	1	CUARTO TÉCNICO	
5	Tablero red regulada	1	CUARTO TÉCNICO	
6	Tablero aislamiento tomas piscinas	1	CUARTO TÉCNICO	
7	Proyector red normal Sala de Juntas	1	CUARTO TÉCNICO	
8	Tablero proyecto F	1	CUARTO TÉCNICO	
9	Tablero control de acceso	1	CUARTO TÉCNICO	

10	Calderas, tanque de almacenamiento y sistema de calentamiento y recirculación del agua	6	MAQUINAS PISCINA	HIDROSANITARIO
11	Filtros piscina semiolímpica	3	MAQUINAS PISCINA	FUNCIONAMIENTO PISCINA
12	Filtros piscina recreativas	2	MAQUINAS PISCINA	
13	Bombas de potencia piscina semiolímpica	3	MAQUINAS PISCINA	
14	Bombas de potencia piscinas recreativas	2	MAQUINAS PISCINA	
15	Calentador a gas	4	MAQUINAS PISCINA	
16	Válvula de control antiatrapamiento	5	MAQUINAS PISCINA	
17	Tablero de fuerza y control de equipos	1	MAQUINAS PISCINA	
18	Altavoz de techo descolgado para interiores	3	ZONA PISCINA CAFÉ	SONIDO
19	Amplificador multicanal de 4 Canales	1	HALL PISCINA	
20	Estación de llamada LCD sobre mesa para usar en sistemas de megafonía y alarma por voz. Incluye Teclado de extensión para sobremesa	1	HALL PISCINA	
21	Altavoz de techo descolgado para interiores	10	ZONA PISCINA CAFÉ	
22	Altavoz de pared blanco de empotrar con transformador. Incluye chasis para sobreponer en placa.	2	ESCALERA ORIENTAL Y OCCIDENTAL	

1.2. Octavo piso

En el piso 8 se cuenta con:

a. Una piscina semiolímpica: de 12,50 metros de ancho, por 25 metros de largo, cinco carriles para competencia.
b. Dos baños

En este piso se cuenta con los siguientes equipos:

EQUIPOS PISO 8				
No	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**UBICACIÓN**	**FUNCIÓN**
1	Alarma de inmersión de piscina	4	PISCINA SO	FUNCIONAMIENTO PISCINA
2	Equipo de oxigenoterapia	2	PISCINA SO	
3	Regulador de oxígeno	2	PISCINA SO	
4	Altavoz de techo para interiores	9	PISCINA SO	SONIDO
5	Altavoz de pared blanco de empotrar con transformador. Incluye chasis para sobreponer en placa.	2	ESCALERA ORIENTAL Y OCCIDENTAL	





1.3. Noveno Piso

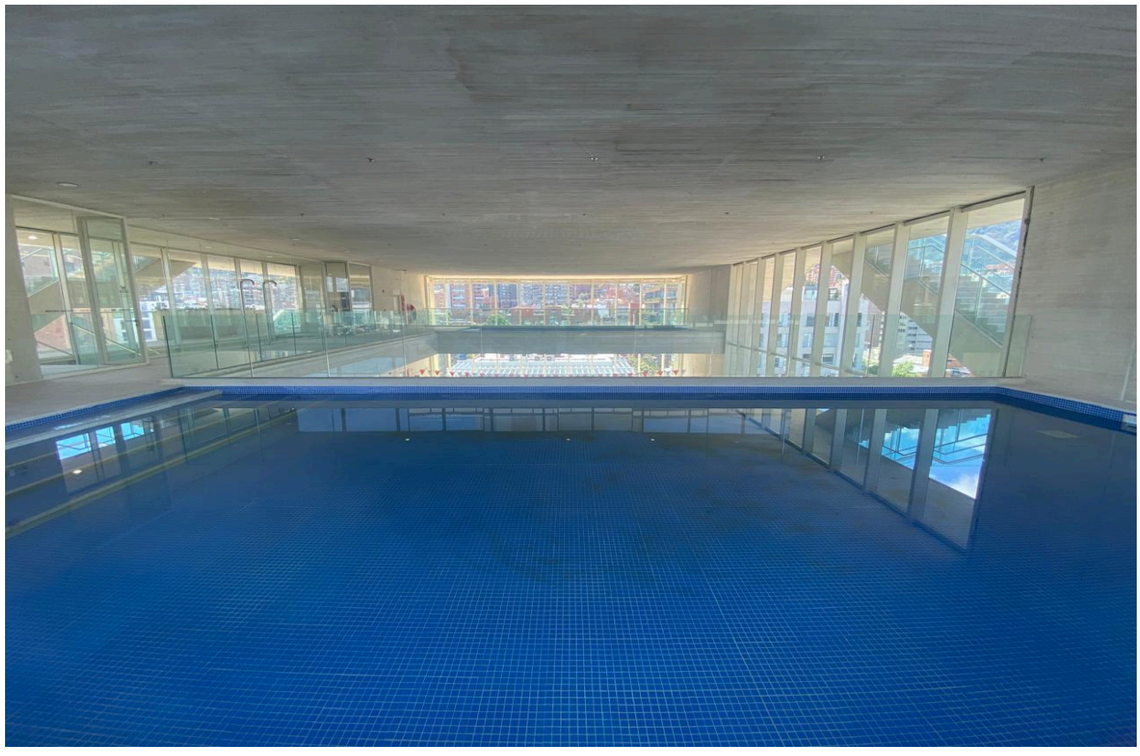
En el piso noveno se tiene:

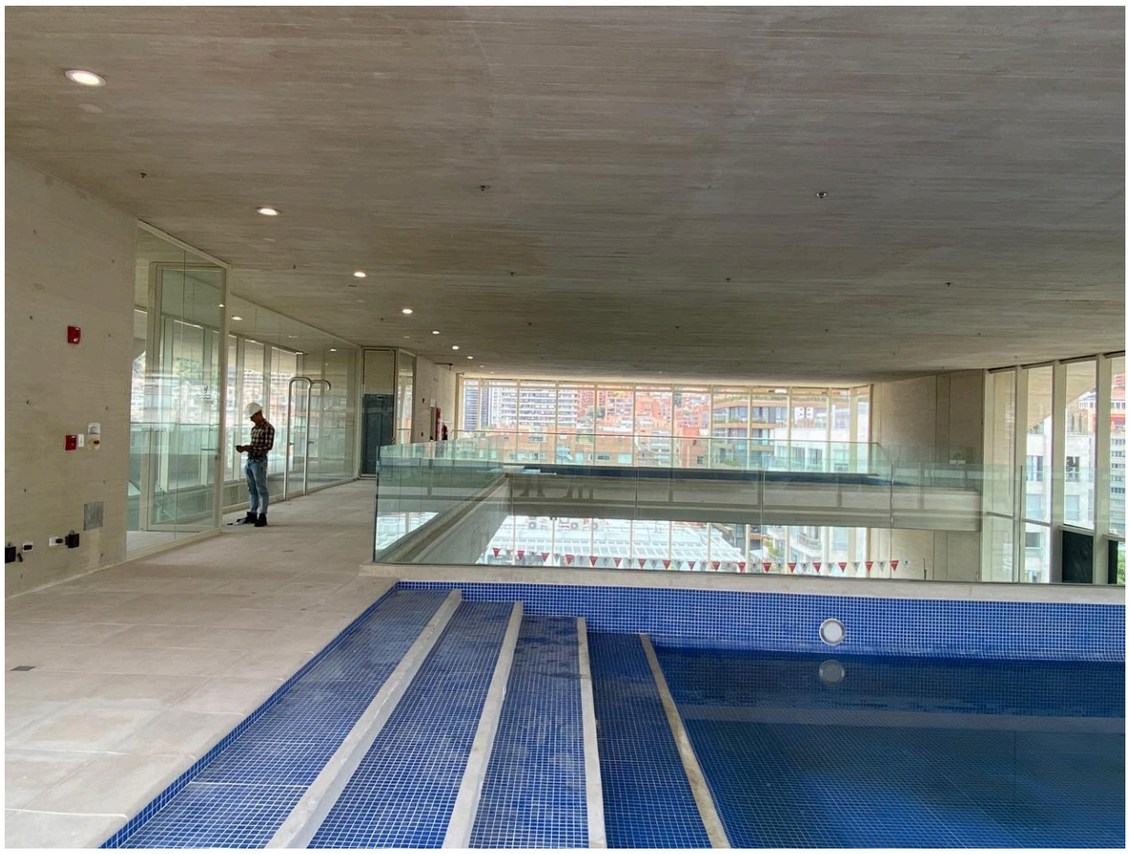
- **a.** Dos piscinas recreativas cada una de 7 metros de ancho, 10,0 de largo con 60 centímetros de profundidad.
- **b.** Dos baños

En este piso se cuenta con los siguientes equipos:

EQUIPOS PISO 9				
No	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**UBICACIÓN**	**FUNCIÓN**
1	Alarma de inmersión de piscina	2	PISCINA REC	FUNCIONAMIENTO PISCINA
2	Equipo de oxigenoterapia	2	PISCINA REC	
3	Regulador de oxígeno	2	PISCINA REC	
4	Altavoz de techo para interiores	4	PISCINA REC	SONIDO
5	Altavoz de pared blanco de empotrar con transformador. Incluye chasis para sobreponer en placa.	2	ESCALERA ORIENTAL Y OCCIDENTAL	







OBJETIVO GENERAL

Garantizar la operación, administración, desarrollo de actividades pedagógicas en piscinas y mantenimiento preventivo y predictivo de las piscinas del Centro Felicidad CEFE Chapinero, asegurando su correcto funcionamiento, cumplimiento de normativas de seguridad y salubridad, y prestación de servicios de calidad a la comunidad. El propósito es ofrecer un espacio seguro, accesible y sostenible que fomente la recreación, el deporte y el bienestar de los ciudadanos a través de una gestión eficiente y profesional.

Entre sus principales objetivos se encuentran:

- Administración y operación eficiente: Garantizar la adecuada gestión operativa y administrativa de las piscinas del Centro Felicidad CEFE Chapinero, optimizando recursos, procesos y servicios para mejorar la experiencia de los usuarios.
- Cumplimiento normativo y seguridad: Asegurar que las piscinas cumplan con las normativas sanitarias, de seguridad y de accesibilidad vigentes, incluyendo la Ley de Piscinas y demás regulaciones aplicables.
- Mantenimiento preventivo y predictivo: Implementar un plan de mantenimiento preventivo y predictivo para prolongar la vida útil de los equipos y garantizar el correcto funcionamiento de las piscinas y sus áreas aledañas.
- Optimización de la calidad del agua: Realizar pruebas de laboratorio periódicas para monitorear y controlar los niveles de cloro, pH y otros parámetros de calidad del agua, asegurando un ambiente saludable para los usuarios.
- Atención al cliente y experiencia del usuario: Implementar un sistema eficiente de atención al cliente que garantice respuestas oportunas, gestión de quejas y sugerencias, y seguimiento a la satisfacción de los usuarios.
- Gestión financiera: Establecer estrategias de facturación, recaudo y gestión de ingresos que permitan el control financiero y correcta administración de los recursos que se genere en el marco de la operación de las piscinas.
- Implementación de un modelo pedagógico: Diseñar y ejecutar un modelo educativo progresivo en natación y actividades acuáticas, adaptado a diferentes grupos etarios, promoviendo la formación integral de los usuarios.
- Fomento del aprovechamiento económico: Gestionar el uso de las piscinas para actividades complementarias como eventos, torneos y activaciones comerciales.
- Estrategia de comunicación y mercadeo: Desarrollar e implementar campañas de difusión en

redes sociales y otros medios para aumentar la participación y fidelización de los ciudadanos en las actividades de las piscinas.

- Control de acceso y aforo: Implementar sistemas de control de acceso que regulen la cantidad de usuarios por franja horaria, garantizando la seguridad y el adecuado uso de las instalaciones.

Localización del espacio: El Centro Felicidad CEFE Chapinero, está ubicado en Carrera 11 con Calle 80, en Bogotá, D.C., Colombia. Este centro es un referente arquitectónico y urbanístico en la ciudad, situado en una zona de alta actividad económica y académica, con más de 57 instituciones de educación superior y 10.700 empresas en su área de influencia.



El CEFE Chapinero fue concebido dentro del marco del Plan de Gobierno "Bogotá Mejor para Todos" (2016-2020) con el objetivo de reducir el déficit de infraestructura cultural y deportiva en la ciudad, promoviendo el bienestar integral de la comunidad. Su ubicación estratégica facilita el acceso de una población flotante superior a los 500.000 ciudadanos, quienes pueden disfrutar de un espacio diseñado para la recreación, la cultura y el deporte.

DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES

El oferente seleccionado deberá ofrecer, como mínimo, las siguientes condiciones:

2. ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

Procesos de administrativos, operativos, financieros técnicos y logísticos

El contratista deberá realizar una gestión integral de las piscinas del Centro Felicidad CEFE Chapinero, abarcando los aspectos administrativos, operativos, financieros, logísticos y de control contractual. Todos los procesos se ejecutarán de acuerdo con los estándares técnicos vigentes para la administración de escenarios deportivos y recreativos en Colombia, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el IDRD y la SCRD, así como con las Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicables en materia de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad del servicio. Esto garantiza el correcto funcionamiento de las piscinas, el estricto cumplimiento de la normatividad sectorial y la prestación de servicios de calidad a la comunidad, ofreciendo un espacio seguro, accesible y sostenible que fomente la recreación, el deporte y el bienestar de los ciudadanos mediante una gestión eficiente y profesional.

- Gestión Administrativa: Incluye la planificación, organización y control de los procesos administrativos del contrato, asegurando la coordinación eficiente del personal, la gestión documental y el cumplimiento de los procedimientos internos y normativos. La administración deberá observar las directrices institucionales de la SCRD y las obligaciones legales aplicables, manteniendo una comunicación constante con la entidad contratante y apoyando la toma de decisiones informadas.
- Gestión Operativa: Comprende la dirección y supervisión de las operaciones diarias de las piscinas, garantizando la adecuada prestación de los servicios al usuario. Esto implica coordinar horarios y actividades, monitorear el estado de las instalaciones y la calidad del agua, y velar por la seguridad de los asistentes conforme a los reglamentos vigentes (por ejemplo, Ley 1209 de 2008 - Ley de Piscinas). La gestión operativa buscará optimizar los recursos, procesos y servicios para mejorar la experiencia de los usuarios, manteniendo estándares de servicio uniformes en todas las actividades ofrecidas.
- En cuanto a la gestión operativa, el contratista adjudicatario deberá presentar a la SCRD la propuesta de mobiliario necesario para la operación administrativa de las piscinas del CEFE. Esta propuesta deberá identificar cada uno de los bienes que se pretende adquirir con sus respectivas cotizaciones, lo cual deberá ser avalado y revisado por el comité de requerimientos y aprobaciones.
- Gestión Financiera: Abarca la administración transparente y eficiente de los recursos económicos del contrato. El contratista deberá implementar mecanismos de facturación, recaudo de ingresos y control financiero alineados con la normatividad fiscal y las políticas de la entidad contratante. Se establecerán estrategias en articulación con la SCRD, para la generación de mecanismos que propendan por la definición de tarifas y/o membresías para que se generen condiciones de acceso a la ciudadanía beneficiaria de los servicios del CEFE. Asimismo, deberá llevar registros contables organizados y presentar informes financieros periódicos a la SCRD, facilitando el seguimiento y control por parte de esta.
- Gestión Logística: Corresponde a la provisión de los recursos físicos y humanos necesarios para la operación. El contratista deberá suministrar oportunamente todos los insumos, equipos y herramientas requeridos para el mantenimiento y funcionamiento óptimo de las piscinas (por ejemplo, químicos de tratamiento de agua, implementos de seguridad, equipos de cómputo e internet para los sistemas de registro), garantizando la continuidad y calidad del servicio. Igualmente, deberá contar con personal especializado e idóneo en cantidad suficiente, de modo que se cumplan todas las reglamentaciones técnicas aplicables a este tipo de escenarios deportivos y se ofrezca un servicio seguro y de calidad a los usuarios. La logística incluirá la gestión de inventarios, mantenimiento preventivo básico de los equipos, y la coordinación de suministros para que no se interrumpan las actividades programadas.
- Gestión Contractual: Involucra la supervisión interna del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la interacción con la entidad contratante. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los términos pactados, implementar sistemas de seguimiento e indicadores de gestión para evaluar el desempeño del servicio, y propender por la mejora continua durante la ejecución del contrato. Esto incluye la elaboración y entrega de informes de gestión operativa y financiera en los plazos establecidos, la atención oportuna a los requerimientos de la interventoría o supervisión designada, y la garantía de que todas las actuaciones contractuales se enmarquen en la legalidad y transparencia. La SCRD, en ejercicio de sus funciones de supervisión, verificará periódicamente estos aspectos, por lo que el contratista deberá facilitar las auditorías y controles que se requieran, asegurando una adecuada rendición de cuentas sobre la administración del escenario.

Para la administración y operación de las piscinas del Centro Felicidad CEFE Chapinero se requiere:

2.1. SOFTWARE: Poner a disposición en alquiler un software de atención al cliente que tenga:

A. Interfaz amigable y fácil de usar
B. Integración de pagos automatizada
C. Que esté alojado en la nube
D. Integración de pagos automatizada
E. Gestión de horarios y reservas
F. Consolidación de data
G. Reportes diarios y mensuales consolidados para seguimiento

Además del software el contratista deberá suministrar la totalidad de los equipos, implementos y el servicio de internet necesario para todos los espacios y áreas comunes que se requieran que garanticen el óptimo servicio, seguridad y calidad en la atención.

2.2. OFERTA DE SERVICIOS

Ofrecer variedad de clases y actividades personalizadas y grupales para diferentes grupos etarios y en horarios flexibles que se adapten a las necesidades de los interesados.

2.3. ATENCIÓN AL CLIENTE:

A. **Atención personalizada**: Garantizar que la atención al cliente sea eficiente y amigable. El contratista debe contar con un equipo de recepción y administrativo capacitados para resolver dudas, gestionar membresías y atender las necesidades de los clientes.
B. **Seguimiento de miembros**: Realizar un seguimiento constante a los miembros, por ejemplo, mediante planes de progresión de entrenamiento o consultas regulares sobre sus objetivos.
C. **Gestión de quejas y sugerencias**: Para la recepción de quejas y sugerencias se establecerán canales de comunicación accesibles para los usuarios, tales como un buzón físico, una línea telefónica, un correo electrónico y/o un módulo digital integrado al software de atención al cliente. Las quejas y sugerencias deberán registrarse en un sistema que permita su trazabilidad y seguimiento.
D. **Registro y Clasificación**: Todas las solicitudes serán registradas en una base de datos con número de radicado y categorizadas según su tipo: operativa, técnica, administrativa o de servicio al cliente. Se asignará un nivel de prioridad de acuerdo con la naturaleza de la solicitud: Alta (atención en un máximo de 24 horas), Media (respuesta en un máximo de 5 días hábiles) y Baja (respuesta en un máximo de 10 días hábiles).
E. **Análisis y Gestión de Respuestas**: El contratista deberá analizar cada caso y definir la acción correctiva o preventiva correspondiente. En los casos que requieran solución inmediata, el personal de atención al cliente deberá gestionar la respuesta en un máximo de 24 horas. Para solicitudes de carácter técnico o administrativo, el contratista informará a la SCRD, la Secretaría entregará la respuesta correspondiente y el contratista se encargará de emitir una respuesta formal dentro de los plazos establecidos.
F. **Seguimiento y Evaluación**: Cada dos meses, se generará un informe consolidado con el análisis de las quejas y sugerencias, identificando patrones recurrentes y proponiendo mejoras en la prestación del servicio. La SCRD realizará auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la efectividad de las medidas correctivas implementadas.
G. **Comunicación de Resultados:** Los usuarios recibirán respuesta a sus solicitudes a través del mismo canal por el cual fueron presentadas, garantizando transparencia y trazabilidad en la gestión. En caso de que la solución requiera un plazo mayor, se deberá notificar al usuario sobre el estado del trámite y la fecha estimada de resolución.

El cumplimiento de este procedimiento será supervisado por la SCRD y formará parte de los indicadores de gestión del contratista, enmarcado en el proceso de mejora continua de los servicios prestados en las piscinas, demás instalaciones del CEFE Chapinero.

2.4. CONTROL DE ACCESOS Y CAPACIDAD MÁXIMA

Controlar la cantidad de personas y capacidad máxima por franja horaria en las piscinas para garantizar la seguridad de los usuarios. El número de personas permitidas en el agua debe cumplir con las normas y cálculos de seguridad y estar acorde con el Plan de Emergencia del escenario.

2.5. REGLAMENTO DE USO

Implementar el reglamento interno que regule el uso de la piscina, donde se especifiquen las normas de comportamiento, los horarios, la obligación de ducharse antes de ingresar, el uso de gafas o equipo adecuado, entre otros y en el que se especifiquen las normas de comportamiento, horarios, protocolos de ingreso y uso de equipos entre otros.

3. TARIFAS, FACTURACIÓN , RECAUDO Y GESTIÓN FINANCIERA

3.1. Tarifas

La definición de los costos o no de cada uno de los servicios ofrecidos en las piscinas, el Centro Felicidad CEFE Chapinero serán estimadas y aprobadas en coordinación con la SCRD basados en su experiencia, los servicios ofrecidos, la competencia local y conocimiento del mercado pero teniendo en cuenta la condición de escenario público por lo cuál se deberán tener en cuenta el

estrato socioeconómico del usuario. Ofrecer diferentes tipos de membresías, descuentos para grupos o familiares, o promociones para nuevos clientes.

3.2 Facturación al usuario y/o beneficiario

El proceso de facturación con el USUARIO final de los servicios del CEFE, se adelantará directamente por parte del CONTRATISTA, a través de una pasarela de pagos (virtual), en efectivo o medios electrónicos (presencial) y demás modalidades que se destinen para ello, garantizando el acceso a los servicios, además de contar con una plataforma tecnológica y aplicación móvil, que permita al usuario final registrarse mediante roles y permisos de acceso, agendar servicios y llevar a cabo la programación de los mismos según las categorías y el nivel de servicio requerido. Los recursos financieros serán recaudados por el contratista en una cuenta exclusiva que se destine para tal fin, atendiendo a las tarifas de cada servicio.

El contratista deberá abrir una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos provenientes de la operación y administración de las piscinas.

3.3. Recaudo de recursos por el contratista

El recurso recaudado por el CONTRATISTA será reportado finalizando el mes y será objeto de un proceso de conciliación con la SCRD, bajo el cual se autorizará el giro de los mismos por parte del CONTRATISTA, directamente a la Secretaría de Hacienda a una cuenta que se disponga exclusivamente para ello, incluyendo rendimientos que puedan generarse como parte del ejercicio de recaudo y custodia del recurso.

3.4. Facturación del contratista

El proceso de facturación del CONTRATISTA se realizará de manera periódica en cortes mensuales iguales (desde el 1ro al último día hábil de cada mes) y prorrateando el primer pago y el último según las fechas de inicio y finalización del contrato que se suscriba.

El CONTRATISTA hace un corte mensual de los servicios prestados a los usuarios y entrega un informe consolidado con la relación detallada de cada uno para la respectiva conciliación, radicando formalmente los respectivos documentos a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), en plazos acordados entre las partes.

Para ello tendrá que presentar:

- Informe de todas las actividades con cargo a los recursos del contrato.
- Informe parcial financiero de avance mes a mes, que dé cuenta de los recursos ejecutados y los pendientes en torno al contrato.
- Reporte detallado de base de datos con el listado de los beneficiarios y los servicios prestados a los mismos durante el periodo que comprende el informe del mes de corte.

El trámite de cada desembolso al CONTRATISTA, se iniciará con su programación en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), por parte de la SCRD, previa expedición por parte del supervisor de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados definidos en la forma de pago del contrato.

3.5. Gestión financiera: Adelantar una gestión eficiente de los ingresos. Llevar una contabilidad organizada que permita a la SCRD hacer control y seguimiento financiero de las piscinas y zonas aledañas con el fin de tomar decisiones acertadas en cuanto a inversión, gastos y beneficios.

4. PROCESOS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOS ESPACIOS

La SCRD tiene como uno de sus propósitos hacer sostenible el Centro Felicidad CEFE Chapinero en consecuencia se tiene previsto una Resolución de Usos que permite la remuneración por otros usos de los diferentes espacios del CEFE Chapinero, entre ellos las piscinas, para la realización de eventos, torneos, exposiciones, presencia y/o activaciones de marca y estrategias comerciales. En ese sentido si se llega a presentar una solicitud para la realización de este tipo de actividades el contratista y/o la SCRD dependiendo por dónde llegue la solicitud deberá:

A. Informar de la solicitud a la contraparte
B. Definir si es viable o no de acuerdo con las condiciones de uso, disponibilidad y pertinencia, si es viable llevar la solicitud al Comité de Curaduría y Programación
C. En caso de ser aprobada la solicitud en el mencionado comité determinar los costos de acuerdo con la Resolución de Usos existentes y suscribir el contrato o documento legal

pertinente.

D. Hacer el respectivo recaudo e incorporarlo en la consignación mensual que el contratista deberá hacer a la SCRD

5. MARKETING Y PUBLICIDAD

A. Estrategias de captación de miembros: Apoyar a la SCRD en el desarrollo de campañas publicitarias a través de redes sociales, influencers locales, promociones de temporada o incluso programas de referidos, como estrategias claves para atraer nuevos miembros.

B. Gestión de redes sociales: En coordinación con la Oficina de Comunicaciones de la SCRD apoyar la presencia en plataformas como Instagram, Facebook, y TikTok para conectar con el público objetivo y mantener una comunicación constante. Publicar contenido atractivo, promociones y testimonios de clientes puede aumentar la visibilidad de las piscinas.

C. Fidelización: Crear programas de fidelización mediante descuentos, planes de membresía o recompensas por la permanencia de los clientes para ayudar a retener a los usuarios en el largo plazo.

6. EQUIPO HUMANO: De acuerdo con las capacidades tanto de las piscinas, contar como mínimo, con el siguiente equipo humano:

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 contrato serán verificadas una vez se adjudique el Contrato y no podrán ser solicitadas 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 contrato.

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.

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 contrato 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.

EQUIPO			
ROL	**PERFIL**	**CANTIDAD**	**TIEMPO DE DEDICACIÓN**
Coordinador	Profesional en cualquier carrera con experiencia de mínimo 3 años en la administración, operación y mantenimiento de piscinas. Formación y conocimientos en temas de control sanitario, mantenimiento de instalaciones y seguridad en el uso de la piscina, mercadeo, ventas, fidelización de clientes	1	100%
Creador de contenidos	Título en periodismo, comunicación social, periodismo, diseño gráfico, marketing digital o áreas afines. Experiencia mínima de 3 años en creación de contenido multimedia y audiovisual, diseño gráfico y redacción. Manejo de software como Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, Premiere, After Effects) o similares. Debe tener habilidades en redacción, producción multimedia (fotografía, edición de video),habilidades digitales, SEO y analítica, gestión de redes sociales, producción audiovisual (grabación, edición de sonido y dirección de contenido para eventos en vivo y virtuales. Experiencia previa en medios de comunicación, cubriendo actividades culturales, deportes, eventos recreativos o temas sociales relacionados con la actividad física y la salud.	1	100%

ROL	PERFIL	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN
Entrenadores	Técnico, tecnólogo o profesional en educación física y deporte, en cultura física,con mínimo 3 años de experiencia, con conocimientos específicos en clases individuales y grupales diversas en piscinas.	4	Dos en el turno de la mañana - Dos en el turno de la tarde
Asistente servicios	Técnico o tecnólogo con experiencia de mínimo 2 años en atención al cliente, manejo de software de atención a clientes, comunicación asertiva	2	100%
Salvavidas	Técnico o tecnólogo con experiencia de mínimo 3 años como salvavidas, que cuente con certificaciones actualizadas	4	Dos en el turno de la mañana - Dos en el turno de la tarde
Auxiliares operativos - Logísticos	Bachiller con experiencia de más de 5 años en operación logística, atención al cliente	4	100%
Piscineros	Bachiller con experiencia de más de 5 años en manejo, operación, tratamiento y limpieza de piscinas	4	Dos en el turno de la mañana - Dos en el turno de la tarde
Apoyo limpieza y vestidores	Bachiller con experiencia en más de 3 años en procesos de aseo y limpieza de espacios con gran afluencia de público	4	100%

	(Más de 100 personas por hora)		

No obstante lo solicitado el personal solicitado debe cumplir con el PEC Plan de Emergencia y Riesgos.

Nota 1: El contratista debe tener la capacidad de disponer de equipo humano adicional para las piscinas con los perfiles necesarios en caso de que la demanda aumente o se realicen eventos y/o actividades especiales para lo cual se definirá y aprobará en el comité de requerimientos de aprobaciones.

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del contrato. 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.

Nota 2: Para efectos de los certificados aplicables al personal, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Certificado RCP o documento equivalente, obligatorio para todos los salvavidas, atendiendo lo establecido en la Ley 1209 de 2008, según corresponda.
2. Documento expedido por la autoridad competente que acredite la calidad de primer respondiente, para todo el personal que trabaje directamente en las piscinas.
3. Certificado como entrenador o documento equivalente para todo el personal vinculado a las actividades y prácticas deportivas, conforme lo señalado la Ley 2210 de 2022, según corresponda.

7. MODELO PEDAGÓGICO

Este modelo pedagógico está diseñado para estructurar un proceso de enseñanza progresivo y adaptado a las necesidades de diferentes grupos etarios dentro del contexto de piscinas y gimnasios. Su objetivo es garantizar una experiencia formativa integral, asegurando que cada usuario reciba clases personalizadas y evolutivas que fomenten no sólo el aprendizaje de habilidades deportivas, sino también su integración con experiencias artísticas y culturales. A continuación, se detallan las fases del proceso:

a) Evaluación inicial para determinar aptitud, habilidades y destrezas

Antes de comenzar cualquier actividad, se debe realizar un diagnóstico de cada usuario con el fin de determinar su aptitud, habilidades y destrezas. Esta fase busca identificar:

- Condiciones físicas generales- Se deberá solicitar el certificado médico correspondiente puede ser de la EPS
- Nivel de experiencia en la disciplina - natación.
- Posibles restricciones médicas o limitaciones físicas.
- Factores psicoemocionales que puedan influir en el desempeño del usuario.

Para ello, se pueden aplicar pruebas funcionales, cuestionarios de autoevaluación y entrevistas con los usuarios (o sus acudientes en caso de menores de edad).

b) Clasificación para determinar ubicación del nivel

Con base en la evaluación inicial, los usuarios se agrupan en niveles de acuerdo con su experiencia y habilidades. Este proceso facilita la adaptación de las clases y permite una enseñanza más

personalizada. Algunos posibles niveles podrían ser:

- Básico: Para quienes no tienen experiencia previa o habilidades mínimas.
- Intermedio: Usuarios con conocimientos previos pero que requieren perfeccionamiento técnico.
- Avanzado: Personas con experiencia consolidada que buscan mejorar rendimiento y técnica.

En piscinas, esta clasificación puede incluir categorías como iniciación acuática, aprendizaje de estilos y perfeccionamiento.

c) Clases adaptadas a la edad y clasificación del usuario

Una vez clasificados, los usuarios reciben sesiones diseñadas específicamente para su edad y nivel. Esto garantiza que los niños, adolescentes, adultos y adultos mayores tengan programas adecuados a sus capacidades físicas y objetivos.

En piscinas: Se trabajan ejercicios de flotabilidad, respiración, técnica de brazada, resistencia y velocidad, adaptados a cada grupo etario.

Además, se incorporan metodologías didácticas y lúdicas para facilitar el aprendizaje en niños y adolescentes, mientras que en adultos se prioriza la técnica.

d) Expansión es decir que las clases dadas se articulen con experiencias artísticas y/o culturales

Este enfoque innovador busca que las clases de natación se articulen con elementos artísticos y culturales para enriquecer la experiencia del usuario. Esto puede incluir:

- Música y ritmos en sesiones acuáticas para mejorar coordinación y respiración.
- Actividades de expresión corporal y danza.
- Representaciones culturales o artísticas como parte del entrenamiento para mejorar la motivación y conexión con la comunidad.

Este aspecto del modelo fortalece la creatividad y el sentido de pertenencia de los participantes, además de promover la integración entre el deporte, la recreación y la cultura.

e) Seguimiento mínimo cada dos meses que permita evaluar el avance del proceso

Cada dos meses se realiza una evaluación del avance de los usuarios en función de:

- Desarrollo de habilidades técnicas.
- Resistencia y condición física.
- Nivel de confianza y desempeño en la actividad.
- Cumplimiento de objetivos específicos dentro del programa.

Este seguimiento permite ajustar estrategias, reubicar a los usuarios en niveles más avanzados si es necesario y garantizar una evolución constante dentro del proceso de enseñanza.

f) Reconocimiento que certifique logros alcanzados

Al finalizar cada etapa del modelo pedagógico, se otorga un reconocimiento virtual formal a los participantes, validando su progreso y habilidades adquiridas. Este reconocimiento puede ser en forma de:

- Certificaciones de nivel.
- Medallas o diplomas de logro.
- Eventos de demostración donde los usuarios exhiben sus avances.
- Motivación para continuar con niveles más avanzados.

El reconocimiento no solo refuerza el sentido de logro de los usuarios, sino que también contribuye a su continuidad en la práctica deportiva.

8. ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES Y GESTIÓN DE INSUMOS

Dentro de la gestión de insumos se diferencian dos categorías:

Los insumos indispensables que de antemano se requieren para administrar, operar y mantener las piscinas y zonas aledañas y que están incluidos dentro del pago mensual que se le reconocerá al contratista, dentro de los que incluyen:

- Software y todo lo querido para su operación como hardware, e internet.
- Todos los insumos necesarios para garantizar el mantenimiento de las piscinas: **Insumos químicos:** Cloro granulado, líquido o en tabletas. Regulador de pH (incrementador y disminuidor de pH). Algicidas. Clarificadores. Bicarbonato de sodio (para alcalinidad). Sulfato de aluminio. Ácido muriático, entre otros.
- **Equipos de limpieza:** Red para hojas, cepillos para paredes y fondo de la piscina, manguera para aspirar. aspiradora manual o automática, skimmers y filtros de repuesto, malla para capturar residuos flotantes, entre otros.
- **Consumibles para sistemas hidráulicos:** Juntas y empaques para bombas, sellos mecánicos de bombas, aceites lubricantes para motores, cestos para skimmers, cartuchos de filtro o arena de filtro (según el tipo de sistema), lubricante para válvulas,entre otros.
- **Herramientas:** Llaves de paso y herramientas básicas (destornilladores, llaves inglesas, alicates), multímetro para verificar sistemas eléctricos, equipos de medición de agua (kits de prueba de cloro y pH, fotómetros), entre otros.
- **Personal, materiales e insumos generales:** Personal adicional, otros materiales e insumos necesarios, pero no indispensables que mejorarán la oferta y/o experiencia del usuario y para los cuales se deberá:
- En caso de requerirse para la ejecución del contrato, personal adicional al previsto en el anexo técnico como personal mínimo requerido, el mismo deberá ser revisado y aprobado por el Comité de requerimientos y aprobaciones. Los perfiles deberán cumplir como mínimo con lo establecido en el anexo y serán pagados de conformidad con la oferta presentada. Si corresponde a un perfil no contemplado en el anexo y la propuesta, los perfiles y honorarios deberán ser presentados para aprobación del referido Comité. En cualquiera de los casos de modificación de personal, se deberá suscribir la modificación correspondiente.
- Para la adquisición de los materiales e insumos deberán presentar mínimo tres cotizaciones.

Algunos de los materiales e insumos que podrán ser adquiridos a través de este mecanismo:

- Insumos y/o materiales para mejorar la seguridad de las piscinas y zonas aledañas
- Insumos para mejorar la vigilancia y control de las piscinas y zonas aledañas
- Insumos para promoción, mercadeo, publicidad, pauta, eventos
- Material pedagógico
- Insumos para actividades de aprovechamiento económico,entre otros necesarios.

9. MANTENIMIENTO DE PISCINAS

Para el mantenimiento de las instalaciones de piscinas y áreas aledañas, se requiere:

9.1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

En caso de requerirse, el contratista adjudicatario deberá tener la capacidad de brindar asistencia técnica a la SCRD en la gestión y trámite de licencias o requisitos de funcionamiento de las piscinas ante las autoridades locales, como la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Ambiente, acorde con la normatividad que rige la materia.

9.2. PERSONAL CALIFICADO

Contar con personal capacitado para realizar la vigilancia, aseo y el mantenimiento de los equipos y maquinarias de las piscinas, así como la atención de primeros auxilios. Es obligatorio que exista personal con formación en temas de salud pública, seguridad acuática y, con un certificado en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) y operación de desfibriladores en caso de que se requiera.

Además, el administrador y/o coordinador de la piscina debe tener formación y conocimientos en temas de control sanitario, mantenimiento de instalaciones y seguridad en el uso de la piscina.

9.3. CUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS

Para las piscinas cumplir con la Ley de Piscinas y todas las demás normas de calidad del agua reguladas por el Ministerio de Salud, especialmente en relación con la cloración y el pH del agua, y garantizar que las concentraciones de cloro y otros químicos sean las adecuadas para evitar riesgos de salud y las que apliquen en la materia.

9.4. PRUEBAS DE LABORATORIO - CALIDAD DEL AGUA

Tener la capacidad y experiencia de realizar y/o contratar la realización de análisis microbiológicos periódicos del agua para garantizar su potabilidad. Garantizar la calidad del agua en las piscinas de forma que cumplan con los parámetros de salubridad, como el pH, la cloración y otros aspectos establecidos en las normativas, para prevenir enfermedades.Las pruebas microbiológicas y químicas deben ser realizadas por un laboratorio certificado por la autoridad ambiental correspondiente.

El contratista deberá como mínimo, realizar los siguientes análisis en la periodicidad establecida por la ley:

9.5. Pruebas de rutina diaria

a) **Cloro residual y pH**:

- **Frecuencia**: Dos veces al día (mañana y tarde).
- **Objetivo**: Asegurarse de que el cloro libre esté entre 1-3 ppm y el pH entre 7.2-7.8.

b) **Temperatura**:

- **Frecuencia**: Diaria.
- **Objetivo**: Garantizar una temperatura adecuada (generalmente 26-30°C para piscinas recreativas).

9.5.1. Pruebas semanales

a) **Alcalinidad total**:

- **Frecuencia**: Una vez a la semana.
- **Objetivo**: Mantener valores entre 80-120 ppm para estabilizar el pH.

b) **Dureza del agua (calcio)**:

- **Frecuencia**: Semanal.
- **Objetivo**: Evitar problemas de corrosión o incrustaciones (niveles recomendados entre 200-400 ppm).

c) **Nivel de ácido cianúrico** (si se usa cloro estabilizado):

- **Frecuencia**: Semanal.
- **Objetivo**: Mantenerlo bajo control, idealmente debajo de 50 ppm.

9.5.2. Pruebas mensuales

a) **Metales disueltos (hierro, cobre, manganeso)**:

- **Frecuencia**: Una vez al mes.
- **Objetivo**: Prevenir manchas y problemas de coloración del agua.

9.5.3. Pruebas trimestrales o según normatividad

a) **Análisis microbiológico**:

- **Frecuencia**: Cada 3 meses o según normativa local.
- **Objetivo**: Verificar la ausencia de microorganismos peligrosos como coliformes fecales, Pseudomonas aeruginosa y Legionella.

b) **Análisis químico completo**:

- **Frecuencia**: Trimestral.
- **Objetivo**: Asegurar el equilibrio químico del agua y cumplir con normativas.

El contratista deberá llevar registro mensual de todas las pruebas realizadas y tener toda la información disponible para entregarla mensualmente o cuando se requiera por la supervisión del contrato.

9.6. VIGILANCIA DE LA TEMPERATURA Y EL CLORO

La temperatura del agua debe mantenerse dentro de unos rangos establecidos, y la cantidad de cloro debe estar controlada, para prevenir enfermedades o irritaciones en los usuarios.

9.7. PERSONAL CAPACITADO

Suministrar el personal debidamente capacitado en primeros auxilios y manejo de emergencias acuáticas, para las piscinas.

9.8. CONDICIONES DE SEGURIDAD

A. Diseñar e implementar una estrategia de evacuación en caso de emergencias, y la señalización adecuada de salidas y normas de seguridad.
B. Suministrar los equipos de seguridad, como salvavidas, escaleras de acceso, señales de advertencia sobre profundidad, y botiquines de primeros auxilios, entre otros.
C. Garantizar un sistema de vigilancia constante para prevenir accidentes.
D. Implementar operativos logísticos que garanticen la seguridad para la entrega y recibo de menores de edad y su tránsito dentro de las instalaciones como vestidores y baños en las piscinas del CEFE.
E. En caso de ser necesario instalar cámaras de seguridad,
F. Suministrar los implementos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, (señalización de salidas de emergencia, entre otros), y la disponibilidad de primeros auxilios.

9.9. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Garantizar que el mantenimiento de las piscinas, áreas aledañas como baños, vestidores, sea realizado por personal especializado que se encargue de la limpieza general de los espacios, el control de la calidad del agua (pH, cloro, entre otros), filtrado, limpieza del agua y el espacio circundante, así como de las demás instalaciones, incluyendo las bombas de agua, sistemas de filtrado y calefacción de las piscinas.

Realizar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todos los equipos y maquinarias de las piscinas que revise periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de ventilación para garantizar un ambiente seguro.

Realizar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todos los equipos y maquinarias de las piscinas teniendo en cuenta las garantías de cada uno de los equipos y previa aprobación de la SCRD.

Compra de materiales e insumos para mantenimiento preventivo y predictivo como:

A. **Insumos químicos:** Cloro granulado, líquido o en tabletas. Regulador de pH (incrementador y disminuidor de pH). Algicidas. Clarificadores. Bicarbonato de sodio (para alcalinidad). Sulfato de aluminio. Ácido muriático.
B. **Equipos de limpieza:** Red para hojas. Cepillos para paredes y fondo de la piscina. Manguera para aspirar. Aspiradora manual o automática. Skimmers y filtros de repuesto. Malla para capturar residuos flotantes.
C. **Consumibles para sistemas hidráulicos:** Juntas y empaques para bombas. Sellos mecánicos de bombas. Aceites lubricantes para motores. Cestos para skimmers. Cartuchos de filtro o arena de filtro (según el tipo de sistema). Lubricante para válvulas.
D. **Herramientas:** Llaves de paso y herramientas básicas (destornilladores, llaves inglesas, alicates). Multímetro para verificar sistemas eléctricos. Equipos de medición de agua (kits de prueba de cloro y pH, fotómetros).

Entre otros necesarios para el mantenimiento correspondiente incluidos en el valor de su oferta.

9.10. REPARACIONES

Garantizar el suministro oportuno de los materiales e insumos necesarios para gestionar reparaciones rápidas ante cualquier eventualidad en las piscinas y áreas aledañas. Esto incluye el reemplazo inmediato de componentes esenciales para garantizar la continuidad del servicio, tales como repuestos de equipos, elementos de seguridad, herramientas para ajustes menores, productos químicos para el

tratamiento del agua, y demás insumos necesarios para mantener las instalaciones en óptimas condiciones operativas. Todas las reparaciones deberán ser reportadas y documentadas en los informes mensuales de mantenimiento, incluyendo evidencia fotográfica y descripciones técnicas de los trabajos realizados.

9.11. SEGUROS

El contratista debe contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra accidentes o daños ocurridos dentro de las piscinas y espacios aledaños.

9.12. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

Presentar un cronograma detallado que especifique la frecuencia y las actividades a realizar en el mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones, equipos y maquinarias.

NOTA: Para efectos del desarrollo de los procesos de mantenimiento preventivo y predictivo de las piscinas del CEFE Chapinero, el contratista adjudicatario deberá tomar como referente los procedimientos y recomendaciones establecidas en el Manual de Mantenimiento Preventivo del CEFE Chapinero, así como el Manual de Operación y Mantenimiento de las piscinas del CEFE Chapinero, los cuales forman parte integral del presente proceso de contratación.

Para la adquisición de suministros, insumos y elementos adicionales necesarios para el desarrollo de los procesos de mantenimiento preventivo y predictivo de las piscinas del CEFE Chapinero, se deberán poner en consideración del Comité de Requerimientos y Adquisiciones, y para la determinación del valor se deberán presentar tres (3) cotizaciones, las cuales estarán sujetas a validación y aceptación acorde a los precios del mercado. En caso de discrepancia frente a las cotizaciones presentadas, el comité de requerimientos tendrá la facultad de presentar cotizaciones adicionales con el fin de garantizar valores acordes al mercado.

10. COMITÉ DE REQUERIMIENTOS Y APROBACIONES

Para el adecuado cumplimiento del objeto de este contrato, las partes acuerdan conformar un Comité de requerimientos y aprobaciones integrado por tres personas así:

1. El representante legal del contratista o un designado por éste.
2. El Director de Arte, Cultura y Patrimonio en su calidad de ordenador del gasto o a quien éste designe.
3. Un asesor del Despacho o a quien el Secretario de Despacho designe.
4. El funcionario o contratista a cargo del Centro Felicidad Chapinero
5. Un funcionario y/o contratista encargado del tema financiero en la SCRD

El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Reunirse de manera ordinaria mensualmente y extraordinaria cada vez que se estime necesario. Este comité será convocado por el supervisor del contrato.
2. Apoyar y orientar el seguimiento financiero y técnico a la ejecución de las obligaciones del contrato, y en caso de ser necesario, aprobar las modificaciones al mismo, con base en el reporte y seguimiento que por disposición legal le corresponde al supervisor del contrato.
3. Hacer evaluación y seguimiento, para, si es del caso, realizar los ajustes necesarios en la ejecución, o redefinir las acciones a fin de optimizar los resultados.
4. Actuar como instancia responsable de la coordinación, seguimiento y ejecución del contrato.
5. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato y como instancia para iniciar la solución de conflictos que se puedan presentar en su desarrollo.
6. Reunirse cada vez que se estime necesario por cualquiera de las partes para tratar temas relacionados con: i) la orientación para la ejecución, ii) La evaluación de las actividades y la gestión a desarrollar dentro de la vigencia del contrato, iii). Acordar las instrucciones que se consideren necesarias y oportunas para desarrollar las actividades objeto del presente contrato, iv). Tomar medidas correctivas frente a las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
7. Revisar y aprobar la ejecución de compras o adecuaciones menores a los espacios, previa

presentación del estudio de mercado por parte del contratista, y el informe documentado del supervisor del contrato.

8. Revisar y aprobar los requerimientos adicionales e ítems no previstos, que se requieran para la ejecuciòn y cumplimiento integral del contrato, los cuales se tramitarán de la siguiente manera: **1) Items adicionales:** Hace referencia a ítems que se encuentran en la ficha técnica que hace parte de los documentos del proceso contractual, su cuantificación económica corresponderá a los precios unitarios que ofrezca el proponente adjudicatario en su oferta económica. **2) ítems no previstos:** Hace referencia a ítems que no se encuentran en la ficha técnica que hace parte de los documentos del proceso contractual, y por ende requieren un costeo según referencia de mercado y los mismos deberán corresponder a bienes y/o servicios directamente relacionados con el objeto de la contratación y debidamente justificados (La administración representada en el comité podrá verificar en la descripción de ítems que se encuentren relacionados en garantía pos venta y que obedezcan a la misma naturaleza de lo requerido, para tomar como referente para cotización; no obstante se requerirá la descripción de la necesidad y justificación de su adquisición por parte del contratista). Para la determinación del valor se deberán presentar tres (3) cotizaciones, las cuales estarán sujetas a validación y aceptación acorde a los precios del mercado. En caso de discrepancia frente a las cotizaciones presentadas, el comité de requerimientos tendrá la facultad de presentar cotizaciones adicionales con el fin de garantizar valores acordes al mercado.
9. Revisar la realización de las adecuaciones menores que se autoricen.
10. Realizar una conciliación de los ingresos mensuales recaudados por el contratista y del valor a consignar a la Secretaría de Hacienda Distrital.
11. Definir los horarios, tarifas y actividades a realizar en el marco de la ejecución del contrato.
12. Las demás que de común acuerdo determine el comité para el cabal desarrollo del contrato.

Reglas de Funcionamiento:

1. Las deliberaciones y decisiones del Comité de requerimientos y aprobaciones, deberán constar en actas numeradas consecutivamente; las decisiones se adoptarán por unanimidad de las partes.
2. Podrán invitarse a participar en el Comité, previa consulta a los miembros, instituciones, contratistas o funcionarios apoyo a la supervisión, y/o personas expertas en los asuntos relacionados con el objeto del contrato, quienes tendrán facultad de deliberar, pero no tendrán facultades de decisión.
3. El Comité de requerimientos y aprobaciones podrá deliberar virtualmente previa convocatoria escrita, física, o virtual dirigida a cada uno de los integrantes del comité.
4. Para efectos de lo establecido en esta cláusula, el Comité deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
    a. Las decisiones tomadas por el Comité de requerimientos y aprobaciones no podrán rebasar las disposiciones establecidas en el contrato ni desnaturalizarlo, así tampoco, podrá suplir la figura de la supervisión.
    b. El Comité de requerimientos y aprobaciones no podrá modificar, prorrogar o adicionar el objeto de este contrato, ni los compromisos contenidos en el mismo.

11. NORMAS A TENER EN CUENTA

Se señala a continuación la normativa identificada y vigente para la ejecución, no siendo óbice para la aplicación y cumplimiento de normativa relacionada con la prestación del servicio objeto del contrato que no se encuentre expresamente relacionada o que sea expedida con posterioridad a la publicación del proceso de selección.

Normatividad Específica para Piscinas

- Ley 9 de 1979 “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”, correspondiente al Código Sanitario Nacional, sobre disposiciones sanitarias generales para la calidad del agua y condiciones sanitarias de piscinas.
- Ley 1209 de 2008 “por medio de la cual se establecen normas de seguridad en piscina”
- Decreto 554 de 2015 Nivel Nacional, “Por el cual se reglamenta la Ley 1209 de 2008”.
- Resolución 1618 de 2010 Ministerio de la Protección Social “por la cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2171 de 2009”
- Resolución 1510 de 2011 Ministerio de la Protección Social “por la cual se definen los criterios técnicos y de seguridad para piscinas y se dictan otras disposiciones”
- La Resolución 4113 de 2012, del Ministerio de Salud y Protección Social, establece el reglamento técnico aplicable a los dispositivos de seguridad y su instalación en las piscinas.

- Resolución 2191 de 1991 Secretaría Distrital de Salud “por la cual se reglamenta la vigilancia y el control de piscinas en Santa Fé de Bogotá, D.C.”
- Resolución 222 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social - Reglamento Técnico para la Construcción de Piscinas: Establece requisitos técnicos sobre diseño, dimensiones mínimas, sistemas de filtración, tratamiento del agua y seguridad.
- Resolución 2268 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social - Normas para Manejo y Operación de Piscinas: Regula condiciones de higiene, calidad del agua, limpieza, seguridad y capacitación del personal.

Normas Técnicas

- Norma Técnica Colombiana NTC 4026 - Calidad del agua y aspectos sanitarios.
- NTC 2050 - Código Eléctrico Colombiano.
- Normas Internacionales y Opcionales
- Normas ISO y NTC relacionadas con Seguridad en Piscinas: Aunque no son obligatorias, sirven como referencia para la gestión de calidad y seguridad en piscinas.

Normas de Inclusión Social

- Circular 0013 de 2021 - Promueve la vinculación del 13.8% de mujeres para la ejecución de contratos, priorizando mujeres víctimas del conflicto armado, con discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad.
- Normas de Salud Pública
- Resolución 101 de 1989 Ministerio de Salud y Protección Social - Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social - Protocolo General de Bioseguridad para actividades sociales, económicas y estatales.

Normas de procesos pedagógicos:

- Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia
- Ley 2210 de 2022 “Por medio de la cual se reglamenta la actividad del entrenador (a) deportivo (a) y se dictan otras disposiciones”

12. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios esperados por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el desarrollo de este contrato y en los términos descritos en los numerales anteriores son:

A. Software de atención, reservas y pago presencial y virtual , funcional (Alquiler)
B. Oferta de servicios
C. Atención al cliente
D. Control de accesos
E. Reglamento de uso
F. Gestión financiera, facturación, recaudo que garanticen el seguimiento y control de los dineros ingresados
G. Procedimiento de aprovechamiento económico
H. Estrategia de marketing y publicidad que acompañe a la SCRD
I. Equipo humano con la experiencia e idoneidad necesarias para garantizar un servicio amable, oportuno, confiable y seguro para los ciudadanos
J. Modelo pedagógico para piscinas, implementado.
K. Mantenimiento correctivo preventivo y predictivo de piscinas y zonas aledañas que garanticen limpieza, orden, seguridad y conservación de los equipos y escenarios
L. Pruebas de laboratorio para garantizar la calidad del agua de las piscinas
M. Plan de evacuación
N. Planes de emergencia, reglamento y/o protocolo de uso de piscinas y zonas aledañas
O. Contratación de personal adicional y compras de insumos, materiales, repuestos y equipos
P. Informes mensuales que den cuenta de la asistencia, recaudo, preferencias de los usuarios, procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.
Q. Cronograma detallado, vinculado a un plan de trabajo, que especifique los tiempos para la entrega de cada producto mencionado anteriormente.

EDGAR ANDRÉS FIGUEROA VICTORIA
Director de Arte, Cultura y Patrimonio (E)

Fecha de elaboración: Julio de 2025
Proyectó: Juan Sebastián Robayo Castillo. - Contratista Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
Proyectó: David Arturo Cortés Pineda - Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
Proyectó: Nathalia Rippe Sierra - Asesora de Despacho
Revisó: Edgar Andrés López Gómez - Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

Radicado: **20253000358853**
Fecha 16-07-2025 08:22

El Documento 20253000358853 fue firmado electrónicamente por:	
Edgar Andrés Figueroa Victoria (E)	**Director de Arte, Cultura y Patrimonio**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 79785555300, edgar.figueroa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-07-2025 09:43:34
Nathalia Rippe Sierra	**Asesor Código 105 Grado 07**, Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ID: 35513244, nathalia.rippe@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-07-2025 09:42:21
David Arturo Cortes Pineda	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1023935960, david.cortes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-07-2025 09:37:30
Juan Sebastián Robayo Castillo	**Contratista**, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 1026259658, juan.robayo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-07-2025 09:21:35
Edgar Andrés Lopéz Gomez	**Contratista**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1094915051, edgar.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-07-2025 08:23:06
7939637dd0fab9a968cb95f7e6fb0557522aa67e6b62485fb8138ecdfdb441db Codigo de Verificación CV: 14767	