ANEXO TÉCNICO
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANCLAJES

El presente documento contiene la relación de las condiciones mínimas técnicas que deberán ser cumplidas por parte del Contratista adjudicatario del proceso de selección, dando cumplimiento a la normatividad legal y técnica aplicable para el cumplimiento del objeto contractual. Sin limitarse únicamente a las que se encuentren relacionadas en este documento.

En caso de presentarse inconsistencias o discrepancias entre el Anexo Técnico y algún otro documento que haga parte del proceso de selección, primarán las condiciones técnicas establecidas en este documento, previo análisis jurídico y técnico realizado.

Nota. Es responsabilidad de los proponentes revisar el detalle y condiciones técnicas que serán ejecutadas en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección.

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

ANEXO TÉCNICO
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANCLAJES
Tabla de contenido

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO 4

1.1. OBJETO 4
1.1.1. Alcance del objeto 4
1.2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080) 5

2. LUGAR DE EJECUCIÓN 5

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS REQUERIDOS 5

3.1. ASPECTOS GENERALES 6
3.2. ACTIVIDADES Y/O REQUISITOS TÉCNICOS INDISPENSABLES PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO 8
3.3. PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO Y SEÑALIZACIÓN 9
3.3.1. Labores del plan de manejo 9
3.3.1.1. Labores especificas: 9
3.3.2. Autorización de la autoridad de tránsito competente 10
3.3.3. Planos de la adecuación e intervención vial 10
3.3.4. Certificado de cumplimiento de normas de tránsito 11
3.3.5. Informe de socialización con la comunidad y las autoridades 11
3.3.6. Plan de contingencia 11
3.3.7. Cronograma de ejecución de la adecuación y afectación al tránsito 11
3.3.8. Control de seguridad vial 11
3.3.9. Revisión y aprobación 12
3.3.10. Plan de señalización temporal 12
3.4. PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SST 13
3.4.1. Condiciones para la ejecución del contrato 13
3.4.2. Requisitos mínimos para iniciar 13
3.4.2.1. Requisitos de seguridad y salud en el trabajo SST 14
3.5. CRONOGRAMA 18
3.6. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO 18
3.6.1. Director 21
3.6.2. Residente 22
3.6.3. Profesional SST 24
3.6.4. Maestro 25
3.6.5. Técnico Instalador 26
3.7. TRAMITES Y SERVICIOS 26
3.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO – REUNIONES DE CONTROL Y ENTREGA DE INFORMES 26
3.8.1. Reuniones de seguimiento (comité) 26
3.8.2. Informes 27
3.8.2.1. Informes semanales 27

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

3.8.2.2. Informes mensuales 27
3.8.2.3. Informe final 28
3.8.2.4. Bitácora 28
3.9. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS 28
3.10. ANÁLISIS DEL AIU 29
3.11. ASEO Y ENTREGA FINAL 29
4. NORMATIVIDAD APLICABLE 30
5. OBLIGACIONES 31
5.1. OBLIGACIONES GENERALES 31
5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 32
5.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES 34
6. PLAZO 34
7. EJECUCIÓN 35
8. FORMA DE PAGO 35

[Espacio en blanco hasta el siguiente título]

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

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

1.1. OBJETO

"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANCLAJES DE SEGURIDAD EN LAS SEDES PRIORIZADAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO EN ALTURAS"

1.1.1. Alcance del objeto

El objetivo de este contrato es el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema contra caídas en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con el fin de garantizar la seguridad del personal que trabaja en alturas y prevenir accidentes laborales.

Teniendo en cuenta que actualmente las sedes no cuentan con los sistemas contra caídas idóneos se requiere que el contratista ejecute las siguientes actividades:

1. Suministro de materiales: Provisión de todos los materiales, equipos y componentes necesarios para la instalación del sistema contra caídas, que deben cumplir con las siguientes normativas:

    - Ley 1562 de 2012 sobre seguridad social en el trabajo, en relación con los riesgos laborales en altura.
    - Resolución 1409 de 2012, que establece los requisitos técnicos para la ejecución de trabajos en alturas.
    - Decreto 1072 de 2015, que regula las disposiciones laborales y de seguridad para trabajos en alturas.

2. Instalación del sistema contra caídas: Ejecución de la instalación de los sistemas de protección, que incluye:

    - Anclajes fijos y móviles para líneas de vida, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 3976.
    - Plataformas de trabajo con sistemas de seguridad, tales como redes de seguridad, barandas, y otros elementos que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación colombiana.
    - Cuerdas, arneses, y otros equipos de protección personal (EPP), conforme a las especificaciones de la Resolución 1409 de 2012 y la NTC 5870.
    - Señalización de áreas de trabajo en altura y medidas de seguridad para la delimitación de zonas de riesgo.

3. Inspección y verificación: El contratista deberá realizar una inspección del sistema instalado para asegurar que cumple con los estándares técnicos y normativos de

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

seguridad aplicables, incluyendo pruebas de resistencia y funcionalidad del sistema contra caídas.

4. Entrenamiento: El contratista deberá capacitar al personal de la Alcaldía en el uso adecuado de los equipos de protección personal y el sistema de seguridad instalado. Además, deberá entregar manuales de operación y mantenimiento de los sistemas, conforme a la Resolución 1409 de 2012.

5. Mantenimiento y garantía: El contratista deberá proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema instalado durante un período mínimo de 12 meses después de la entrega y puesta en marcha, garantizando su buen funcionamiento durante este tiempo. El mantenimiento debe incluir revisiones periódicas, así como la sustitución de cualquier equipo defectuoso o fuera de especificación.

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

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

TABLA 1. CÓDIGO UNSPSC

Código UNSPSC	NOMBRE
72101507	Servicio de mantenimiento de edificios
46182300	Protección Anti caída y Equipo de Rescate
46161700	Equipo y accesorios de rescate

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf y https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá, D.C., en los inmuebles priorizados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y listados a continuación:

TABLA 2. SEDES A INTERVENIR.

No.	SEDE	DIRECCIÓN
1	MANZANA LIÉVANO (edificios sur y occidental)	CRA 8 No. 10 - 65
2	IMPRENTA DISTRITAL	CLL 11 SUR No. 1 ESTE - 60
3	SUPERCADE ENGATIVÁ	TV 113 B No.66 - 54
4	SUPERCADE 20 DE JULIO	CRA 5 A No. 30 D – 20 SUR

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES,

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

3.1. ASPECTOS GENERALES

Dado que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. requiere adelantar las adecuaciones tendientes a garantizar las condiciones de trabajo seguro en alturas para las cubiertas y fachada de las sedes a cargo de la Entidad, se adelantará suministro e instalación de los anclajes de seguridad del sistema contra caídas en las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, el contratista debe ejecutar las actividades de conformidad con las especificaciones técnicas, materiales, cumplir de la normativa colombiana en cuanto a seguridad en trabajos en altura, como la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4272 de 2021 y Resolución 1409 de 2012, desarrollar las actividades contenidas en este contrato en el tiempos establecidos a partir de la firma del acta de inicio de conformidad con los resultados del CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 4233000-644-2024.

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En atención a los productos del CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 4233000-644-2024 adelantado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. las especificaciones técnicas se adelantarán de conformidad con lo establecido en el documento denominado INFORME DE SISTEMAS CONTRA CAÍDAS PARA LAS SEDES DE LA SECRETARIA DE GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. y los planos producto de la misma consultoría.

3.3. PROCEDIMIENTO DE ÍTEMS NO PREVISTOS

E En caso de requerirse elementos y/o actividades adicionales a los contemplados en este anexo y el informe de sistemas contra caídas, con el fin de llevar a cabo la debida instalación de los bienes suministrados y cuya adquisición atienda a las especiales características del objeto contratado, el contratista deberá presentar los Análisis de Precios Unitario (APU) con mínimo dos (2) cotizaciones de cada elemento no previsto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud elevada por parte del interventor del contrato, indicando su valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA.

En este caso el contratista deberá presentar como mínimo:

- **Justificación técnica detallada:** Explicar por qué el ítem es necesario para el proyecto, basando la necesidad en aspectos técnicos o imprevistos durante la ejecución.
- **Análisis de Precios Unitarios (APU):** Similar al proceso anterior, se debe presentar un APU para el ítem no previsto basado en un análisis detallado que incluya:
    a. Mínimo dos cotizaciones comparables no mayores a 90 días desde su entrega.
    b. Posibles precios de referencia de fuentes externas, como plataformas o revistas del sector.

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

- **Especificación técnica:** Incluir una descripción precisa del ítem no previsto y los requisitos técnicos.
- **Balance del contrato:** Presentar una actualización del balance de obra, incorporando las proyecciones de costos para los ítems no previstos.
- **Cronograma actualizado:** Deberá ajustarse el cronograma de ejecución para incluir los nuevos ítems y sus impactos en los tiempos de obra.
- **Solicitud de modificación del contrato:** Si los ítems no previstos implican cambios en el valor o plazo, se deberá presentar una solicitud formal para modificar el contrato.

Para la verificación y aprobación por parte de la Interventoría, el interventor del contrato deberá requerir por lo menos una (1) cotización adicional, con el fin de realizar un análisis comparativo respecto del valor cotizado por el contratista, verificando que este último se encuentra ajustado a los precios del mercado, posteriormente se procederá con:

- **Evaluación de la necesidad**: Verificar que los ítems no previstos sean realmente necesarios y que no se trate de actividades que puedan haberse anticipado o planificado con mayor detalle.
- **Verificación de cotizaciones**: Confirmar que las tres cotizaciones comparables sean válidas y representen precios de mercado justos.
- **Revisión del análisis de precios unitarios**: Evaluar el APU propuesto para cada ítem no previsto, tomando en cuenta: Equipos**,** materiales**,** transporte**,** mano de obra**.**
- **Verificación del balance de contrato**: Validar que el balance de obra esté actualizado y no se sobrepasen los costos ni el presupuesto aprobado.
- **Impacto en el cronograma**: Evaluar si la inclusión de estos ítems afectará el plazo de ejecución y si es necesario ajustar el cronograma de trabajo.
- **Aprobación de los ítems no previstos**: Si los ítems son necesarios y justificados, la interventoría aprueba los costos asociados y los incorpora al contrato.

Los bienes adicionales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que solicite la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deben estar relacionados con el objeto de la presente contratación.

Si hay discrepancias entre el contratista y la interventoría sobre los precios de los ítems no previstos, la interventoría deberá obtener al menos dos cotizaciones comparables adicionales para hacer una evaluación más precisa. La interventoría debe comparar las cotizaciones considerando aspectos como rendimientos, calidades, plazos de entrega, impuestos, entre otros.

Una vez aprobados los ítems no previstos y sus costos, se deberá suscribir entre el contratista y la interventoría un acta de fijación de precios que refleje los nuevos ítems y el balance actualizado de la obra. En caso de que se requiera un ajuste en el presupuesto o plazo, deberá elaborarse y suscribirse una modificación formal del contrato entre las partes.

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

3.4. FASE DE APROPIACIÓN DE DISEÑOS

Teniendo en cuenta que el contrato de suministro e instalación se adelanta tomando como base los diseños e informes producto del CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 4233000-644-2024, el contratista deberá apropiar los planos y documentación existente teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Adelantar la revisión de los planos de diseño.
2. Realizar las visitas previas a los sitios de instalación.
3. Realizar el replanteo de los planos en sitio.
4. Realizar el ajuste (por dimensiones) al replanteo.
5. Proponer la optimización de los sistemas (en caso de identificar posibles optimizaciones en tiempos y costos)
6. Realizar los planos de detalle de la instalación.

3.5. ACTIVIDADES Y/O REQUISITOS TÉCNICOS INDISPENSABLES PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Para la suscripción del acta de inicio, el contratista debe entregar al interventor contrato, la siguiente información:

a. Plan de trabajo que incluya la organización técnica planteada para la ejecución del contrato y personal ofertado, con la descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de los profesionales, personal técnico calificado y no calificado, requerido para la ejecución del proyecto.
b. Inventarios de equipos y herramientas que ofrece el proponente y que son necesarias para la realización de las diferentes actividades.
c. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, junto con la certificación expedida por la ARL o carta firmada por el representante legal del contratista o revisor fiscal, según sea el caso, de estar al día con los pagos de Sistema de Seguridad Social.
d. Cronograma de Programación de ejecución del suministro e instalación, detallada en Project, diagrama de Gantt o similar, la cual incluya la duración de las actividades, holguras, ruta crítica, entre otras), de acuerdo con las necesidades priorizadas por la Entidad), el cual deberá garantizar el cumplimiento del plazo contractual establecido. El contratista deberá mantener, como mínimo, dos frentes de trabajo activos de manera simultánea, uno en cada una de las sedes objeto del contrato, durante la ejecución del mismo. Esta condición es obligatoria y tiene como finalidad garantizar el cumplimiento del plazo establecido y la ejecución eficiente de las actividades programadas. La interventoría verificará el cumplimiento de esta obligación y podrá solicitar los ajustes necesarios en la programación de actividades en caso de incumplimiento.
e. Plan de gestión ambiental del suministro e instalación que incluya las actividades para el manejo, reciclaje, reutilización y disposición de residuos (peligrosos, ordinarios,

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

reciclables y especiales), control de emisiones, control de ruido, procedencia legal de materiales (arena, grava, arcilla, madera), señalización, manejo de sustancias químicas, uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía. Resolución 541 de 1994 artículo 2, Resolución 472 de 2017 artículo 16, Resolución 1115 de 2012.

f. Plan de calidad específico para el proyecto, el cual debe contener los lineamientos de calidad e indicadores que deben tenerse en cuenta en cuanto a procesos constructivos, calidad de materiales a emplear, acabados entre otros.
g. Hojas de vida del personal técnico y administrativo requerido en el anexo técnico y conforme las condiciones allí señaladas.

3.6. PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO Y SEÑALIZACIÓN

El contratista debe presentar un documento formal que contenga la propuesta de manejo de tránsito durante la ejecución del suministro e instalación, y que cumpla con los requisitos técnicos establecidos por las autoridades locales. Este documento debe incluir:

- Descripción detallada de las actividades que afectan el tránsito.
- Los horarios propuestos para realizar las intervenciones y las alteraciones
- al tráfico.
- Las rutas alternas que se habilitarán durante el periodo de intervención.
- La señalización temporal que se instalará en la zona.
- Las medidas de seguridad vial para peatones y vehículos.

3.6.1. Labores del plan de manejo

Se debe realizar las siguientes actividades para el plan de manejo de tránsito y señalización para cada una de las sedes a intervenir.

- Evaluación del tráfico y puntos críticos.
- Delimitación de áreas de trabajo y accesos.
- Instalación de señalización adecuada para vehículos y peatones.
- Barreras de protección y seguridad.
- Coordinación de horarios y con las autoridades de tránsito.
- Monitoreo y supervisión constante del tránsito.
- Retiro de señalización y restauración del tráfico normal.

3.6.1.1. Labores especificas:

a. Analizar el flujo vehicular y peatonal en las áreas donde se realizará la instalación del sistema contra caídas. Esto incluye la identificación de rutas de acceso, las zonas de carga y descarga de materiales, y las áreas donde se realizarán los trabajos de instalación.
b. Identificar las intersecciones, pasos peatonales, zonas de congestión, o lugares donde los

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

trabajos puedan generar obstrucciones o riesgos.

c. Establecer claramente las áreas donde se llevarán a cabo las actividades de instalación y las zonas donde se prohibirá el tránsito vehicular o peatonal.
d. Definir y demarcar las rutas que los trabajadores y los vehículos de carga y descarga deben seguir. Estas rutas deben ser seguras y permitir la circulación sin obstruir el tráfico en zonas críticas.
e. Colocar señales visibles que adviertan de trabajos en curso, como "Área en trabajo" o "Peligro, trabajo en altura". Estas señales deben estar ubicadas antes de la zona de trabajo para alertar a los conductores y peatones.
f. Dependiendo de la naturaleza de los trabajos, puede ser necesario instalar barreras o vallas de seguridad alrededor del área de trabajo para evitar el acceso de personas ajenas y proteger a los transeúntes y vehículos.
g. Utilizar cintas reflectivas o señalización luminosa en áreas de trabajo nocturnas para garantizar visibilidad y evitar accidentes.
h. Establecer horarios de trabajo para minimizar el impacto en el tráfico, como realizar la instalación fuera de las horas pico o durante el fin de semana.
i. Si las labores afectan vías importantes, es necesario coordinar con la Secretaría de Tránsito o la Policía de Tránsito para implementar los desvíos y la señalización de manera adecuada. A veces es necesario contar con un agente de tránsito que supervise el área durante los trabajos.
j. Es fundamental garantizar que las rutas de emergencia, como las de ambulancias o vehículos de bomberos, se mantengan libres de obstrucciones durante la ejecución de los trabajos.
k. Realizar un monitoreo constante del tránsito para identificar y corregir cualquier inconveniente que surja durante la ejecución del trabajo, como el desvío del tráfico o problemas con la señalización.
l. Designar personal de seguridad si se requiere para que supervise y dirija el tráfico en las cercanías del área de trabajo, garantizando que se cumpla con la señalización y que no se generen situaciones de riesgo.
m. En aquellas sedes donde sea necesario, el contratista deberá gestionar ante las autoridades de tránsito correspondientes la aprobación e implementación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT). Esta gestión deberá realizarse de manera oportuna, asegurando que no afecte los plazos establecidos para la ejecución del proyecto.

3.6.2. Autorización de la autoridad de tránsito competente

Es necesario obtener la autorización de la Secretaría de Movilidad o la Policía de Tránsito para la implementación del PMT. Esta autorización valida que el plan propuesto es acorde con la normativa de tránsito local y asegura que las alteraciones en el flujo vehicular se gestionarán correctamente.

3.6.3. Planos de la adecuación e intervención vial

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

Se deben entregar planos detallados que muestren las ubicaciones exactas de las zonas de trabajo y de las modificaciones en las vías. Los planos deben incluir:

- Los cortes de vía previstos.
- Las rutas alternas.
- Los puntos de señalización.
- La ubicación de los dispositivos de seguridad.

3.6.4. Certificado de cumplimiento de normas de tránsito

Es un documento emitido por la autoridad competente que garantiza que el contratista ha considerado las normativas de tránsito vigentes en el diseño y ejecución del PMT. Este certificado verifica que el plan se ajusta a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) y demás normativas relacionadas.

3.6.5. Informe de socialización con la comunidad y las autoridades

El contratista debe entregar un informe en el que se evidencie la socialización del PMT con la comunidad y con las autoridades competentes. Este informe debe indicar las fechas, los medios de comunicación utilizados y los comentarios o sugerencias recibidas.

3.6.6. Plan de contingencia

Un documento donde se especifiquen las acciones a seguir en caso de situaciones imprevistas, como accidentes de tránsito, congestiones imprevistas o cualquier otra emergencia que afecte la seguridad vial o el desarrollo normal de las adecuaciones.

3.6.7. Cronograma de ejecución de la adecuación y afectación al tránsito

El contratista debe entregar un cronograma detallado de las actividades que impliquen alteración del tráfico. Este cronograma debe incluir:

- Las fechas exactas en las que se realizarán cortes o desvíos de vías.
- Los horarios de intervención.
- La duración estimada de las intervenciones en las vías afectadas.

3.6.8. Control de seguridad vial

Un documento donde se establezca cómo se llevará a cabo la supervisión y el control de las condiciones de seguridad vial durante la ejecución del proyecto. Esto puede incluir:

- Personal encargado de la vigilancia del tránsito.
- Indicaciones sobre el uso de bandereros o agentes de tránsito temporales.

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

- Procedimientos para el monitoreo de las condiciones viales.

3.6.9. Revisión y aprobación

Una vez entregada la documentación, las autoridades competentes (como la Secretaría de Movilidad o la Policía de Tránsito) tienen un plazo para revisar y aprobar el Plan de Manejo de Tránsito. Si se requieren ajustes, el contratista deberá realizar las correcciones necesarias y volver a entregarlo.

3.6.10. Plan de señalización temporal

Descripción detallada de la señalización que se va a instalar dentro del área de trabajo. Este plan debe especificar qué tipo de señales se colocarán, su ubicación y las razones de su instalación. Esto incluye:

- Señales preventivas (de advertencia, como "zona de trabajo", "peligro de caída", "trabajo en altura", etc.).
- Señales de tránsito temporal para vehículos y peatones que se encuentren cerca de las zonas de intervención.
- Señales informativas (como las relacionadas con el acceso y salida de personas o vehículos).
- Señales restrictivas (como limitaciones de velocidad dentro del área de trabajo, acceso restringido, etc.).

Planos o diagramas que indiquen la ubicación exacta de las señales dentro del área de trabajo. Esto puede incluir:

- Las entradas y salidas de vehículos y personas en las sedes donde se instalará el sistema contra caídas.
- Las rutas de circulación de los trabajadores y de los materiales o equipos en los sitios de intervención.

Certificación de Cumplimiento de Normativas de Señalización

El contratista debe certificar que la señalización instalada cumple con la normativa vigente en Colombia, en particular con el Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) y las Normas Técnicas de Señalización Vial emitidas por el Ministerio de Transporte y otras autoridades competentes.

Las señales deben ser visibles, reflejantes (si se trabaja en horarios nocturnos), y estar en el tamaño y color adecuado según el tipo de señal.

Plan de Seguridad Vial Interna

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

Este documento debe detallar cómo se implementarán las medidas de seguridad vial dentro del área de trabajo para los trabajadores y peatones. Este plan debe incluir:

- Rutas de acceso, salida de los trabajadores y las zonas de trabajo.
- Pasos peatonales protegidos, de ser necesario, la instalación de vallas o barreras que protejan a los peatones de zonas de trabajo.
- Medidas de seguridad específicas para los trabajadores que realicen labores en altura o en condiciones que requieran protección especial (por ejemplo, zonas con riesgo de caídas).

Cronograma de Instalación de Señalización

Un cronograma detallado que indique las fechas y el tiempo estimado para la instalación de la señalización temporal dentro de las instalaciones de la Secretaría General.

Esto debe incluir los momentos en que las señales estarán en uso y cuándo se retirarán, asegurándose de que siempre haya visibilidad y protección para los trabajadores y visitantes.

Plan de Monitoreo y Mantenimiento de la Señalización

El contratista debe presentar un plan en el que se establezca cómo se realizará el monitoreo y mantenimiento de las señales durante la ejecución de las adecuaciones. Esto es importante para garantizar que las señales estén siempre en buen estado y correctamente ubicadas, especialmente si la adecuación tiene una duración prolongada.

Plazo para la entrega

El contratista deberá entregar toda la documentación del Plan de Manejo de Tránsito, incluida la señalización, 5 días después de la firma del acta de inicio.

3.7. PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SST

3.7.1. Condiciones para la ejecución del contrato

El contratista deberá ejecutar el contrato conforme a las especificaciones, alcances, actividades, y obligaciones específicas en el componente SST-MA definidas en el presente documento, razón por la cual deberá tener en cuenta cada uno de los requisitos exigidos para la correcta ejecución.

3.7.2. Requisitos mínimos para iniciar

Marco normativo La interventoría y entidad contratante. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C deberá hacer cumplir como mínimo y sin limitarse a lo establecido en las normas, códigos y/o reglamentos los componentes de Seguridad y Salud en

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

Trabajo y Medio Ambiente.

SST: Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015, GTC 45, Resolución 4272 de 2021.

Medio Ambiente: Decreto 1076 de 2015, Decreto 3930 de 2010, normas específicas de Bogotá, entre otras.

Una vez firmada el acta de inicio el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles para radicar a la interventoría los siguientes requisitos.

3.7.2.1. Requisitos de seguridad y salud en el trabajo SST

Documentación legal y administrativa

1. El contratista debe tener implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Entregar certificación.
2. Presentar evidencia de autoevaluación, plan de mejoramiento y cumplimiento de estándares mínimos.
3. Personal mínimo de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
4. Certificado de accidentalidad de ARL.
5. Certificado de afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Constancia de afiliación del contratista y sus trabajadores.
6. Plan de Trabajo Anual del SG-SST: Documento que evidencia la planificación de actividades relacionadas con la gestión SST en el proyecto.
7. Acta de designación del responsable de SST: Identificación del responsable o coordinador de SST en sitio, con su hoja de vida y certificaciones.

Documentos del sistema de gestión SST

1. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPER): Alineada con la GTC 45.
2. Plan de emergencias y contingencias: Incluye rutas de evacuación, puntos de encuentro y procedimientos para diferentes tipos de emergencias.
3. Análisis de Trabajo Seguro (ATS): Para actividades críticas como trabajos en alturas, manejo de maquinaria y espacios confinados.
4. Programa de capacitación y entrenamiento: Cronograma y contenido de las capacitaciones relacionadas con SST (trabajo en alturas, uso de EPP, manejo de maquinaria, etc.).
5. Profesiograma avalado por el laboratorio y/o profesional de la salud del mismo a naturaleza de la empresa.

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

Documentación especifica de trabajos en alto riego. TAR

1. Programa de Prevención y Protección contra Caídas de Alturas (PPCA) aterrizado al proyecto. Obligatorio según la Resolución 4272 de 2021, debe incluir medidas de control de caídas, certificación de equipos y personal autorizado.
2. Permisos de trabajo: Para actividades de alto riesgo como trabajos en alturas, espacios confinados, manejo de energías peligrosas, etc.
3. Certificados de aptitud médica ocupacional: Realizados por una entidad competente, que avalen la aptitud de los trabajadores para desarrollar sus funciones.
4. Certificados de formación en trabajo seguro en alturas: Para todo el personal que realice actividades de este tipo.
5. Se deberá garantizar el estricto cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021, asegurando que todas las disposiciones relacionadas con la seguridad en trabajos en alturas sean implementadas de manera integral y conforme a la normativa vigente.

Gestión de elementos de protección personal (EPP)

1. Inventario de EPP entregados: Relación de los elementos entregados al personal, con registro firmado por los trabajadores.
2. Certificados de conformidad de los EPP: Garantizando que cumplen las normas técnicas y legales.

Documentos relacionados con maquinaria y equipos

1. Inspección preoperacional de maquinaria y herramientas: Informe que garantice que los equipos están en condiciones seguras para su uso.
2. Certificación de mantenimiento preventivo: Certificados vigentes de mantenimiento de maquinaria crítica (por ejemplo, grúas, montacargas, etc.).
3. Manual de operación y seguridad: Para cada equipo o maquinaria en uso.

Documentos de socialización y participación

1. Acta de inducción general de SST: Evidencia de que todos los trabajadores han recibido la inducción de seguridad antes de iniciar actividades.
2. Registro de asistencia a charlas de 5 minutos: Documento que evidencie la sensibilización diaria o semanal sobre los riesgos y medidas de seguridad específicas.

Políticas y compromisos

1. Política de SST: Firmada por la empresa contratista, donde se compromete al cumplimiento de la normativa vigente.
2. Compromisos de cumplimiento normativo: Declaración de que el contratista dará cumplimiento a las disposiciones legales en materia de SST.

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

Reportes y seguimientos

1. Reporte inicial de condiciones de seguridad en el sitio de intervención: Evaluación del estado inicial del área de trabajo antes de iniciar actividades.
2. Plan de seguimiento y auditorías internas: Cronograma de actividades de supervisión en SST.
3. Acta de conformación vigente del COPASST.
4. Acta de conformación vigente del CCL.
5. Acta de conformación vigente de la Brigada de Emergencia.

3.4.2.2. Pago de seguridad social por parte del contratista

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, específicamente el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad asociada, se informa que es requisito indispensable que el contratista realice el pago oportuno de los aportes a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente a cada mes de ejecución contractual.

3.4.2.3. Requisitos para ingreso

El contratista deberá presentar ante la interventoría, con una antelación mínima de 24 horas al ingreso de cada trabajador, la documentación requerida para su autorización correspondiente de la siguiente manera:

1. Fotocopia por las dos caras de cédula de ciudadanía.
2. Fotocopia del certificado de afiliación a la EPS del mes vigente.
3. Fotocopia del certificado de afiliación a la ARL del mes vigente.
4. Fotocopia del certificado de afiliación a la AFP del mes vigente.
5. Planilla aportes al sistema de seguridad social. (EPS, ARL y AFP) del mes vigente.
6. Copia del recibo de pago o comprobante de pago electrónico de la planilla de seguridad social.
7. Examen médico de aptitud máximo un año de vigencia a nombre del empleador.
8. Validación del examen médico ocupacional, emitido por la IPS.
9. Inducción SST de la empresa empleadora.
10. Registro de entrega elementos de protección personal y dotación.
11. Perfil de cargo de acuerdo con las funciones a ejecutar; competencias y responsabilidades frente a SSTA.
12. Registro de socialización de perfil de cargo.
13. Certificación vigente de trabajo seguro en alturas de acuerdo al nivel que corresponda.
14. Validación del certificado de trabajo seguro en alturas, emitida por el centro de entrenamiento y certificado vocacional emitido por el Ministerio de trabajo.
15. Contrato de trabajo.
16. Otros documentos de roles y/o cargos especializados.

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

3.5. CALIDAD

Selección de Materiales:

- Los materiales deben ser certificados y de alta calidad, con pruebas de resistencia, durabilidad y seguridad.
- Certificación de los proveedores de materiales para asegurar que se cumplen los estándares internacionales.
- Se debe inspeccionar los materiales antes de la instalación para verificar que no estén defectuosos y que cumplan con las especificaciones del contrato (especificaciones técnicas).

Diseño y Ejecución:

- Planos detallados de instalación del sistema de protección contra caídas y ubicación de señalización vial, con indicaciones precisas de cada componente.
- Especificaciones técnicas para cada elemento instalado (por ejemplo, anclajes, cables, dispositivos de seguridad).
- Procedimientos técnicos de instalación y pruebas, garantizando que los sistemas de protección sean funcionales, resistentes y seguros.
    a. Procedimiento de instalación se debe detallar las Instrucciones para la correcta instalación del sistema de protección, incluyendo los pasos a seguir, las herramientas necesarias, y los estándares de seguridad a cumplir.
    b. Se debe identificar los riesgos asociados con la instalación, como caídas, accidentes con herramientas, y riesgos eléctricos.
    c. Definir las medidas de control para mitigar los riesgos y garantizar la seguridad de los trabajadores (uso de equipos de protección personal, señalización adecuada en el sitio, medidas de protección colectiva, etc.).
    d. Se debe contemplar el acompañamiento continuo para asegurar que se sigan las especificaciones y que no se presenten defectos en la instalación.

Pruebas de Calidad:

- Realización de pruebas de carga y pruebas de funcionamiento de los sistemas contra caídas antes de su puesta en uso.
    a. Los anclajes deben ser sometidos a una prueba de carga de al menos 2 veces el peso máximo que se espera que soporte durante la actividad laboral. Esta prueba debe ser realizada por personal competente y certificado en técnicas de seguridad.
    b. Para los sistemas de anclaje, se debe seguir la norma técnica ISO 14567 (equipos de protección personal contra caídas), que especifica las pruebas a realizar a los anclajes, tanto en cuanto a su resistencia como a la durabilidad.
    c. Las pruebas a los anclajes deben realizarse al menos una vez al año siempre que

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

se realicen modificaciones en el sistema de anclaje.

d. Además, si el sistema es utilizado de manera constante o en condiciones extremas, debe revisarse más frecuentemente.
e. Además de las pruebas de carga, se debe realizar una inspección visual regular de los anclajes, buscando signos de desgaste, corrosión daños que puedan comprometer su capacidad de carga.
f. Las pruebas deben ser realizadas por personal técnico calificado y deben ser documentadas. Es importante contar con un registro de las pruebas realizadas y su fecha de vencimiento, ya que un anclaje no probado puede poner en riesgo la vida de los trabajadores.

- Inspección de la señalización vial para asegurar que las señales sean legibles, visibles y estén correctamente ubicadas.

3.8. CRONOGRAMA

El cronograma de del suministro e instalación se debe presentar diagramas de Gantt o en Microsoft Project para visualizar la secuencia de actividades el cual permite la identificación clara de las actividades y la ruta crítica, el cronograma de contener como mínimo la definición de cada actividad necesaria para la ejecución del proyecto, organizar las actividades en orden lógico y jerárquico asignando responsables a cada actividad, estimación de la duración de cada actividad considerando rendimientos, recursos y condiciones del proyecto teniendo en cuenta la relación entre actividades (predecesoras y dependientes), contar con actividades críticas que impactan en el plazo total del proyecto (Ruta Crítica). Establecer hitos de control y evaluación periódica del avance y ser coherente con el flujo de recursos financieros.

3.9. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El personal que se emplee para la ejecución de los diferentes trabajos debe ser responsable, idóneo, poseer la suficiente práctica y conocimientos en la labor que desempeñe, el contratista se responsabiliza por cualquier adecuación mal ejecutada o que se construya en contra de las normas, que presente inestabilidad y/o mala calidad, esto quiere decir que las demoliciones, reparaciones y/o reconstrucciones de intervenciones mal ejecutadas, rechazadas por la interventoría y/o la entidad, serán pagadas por cuenta del contratista, sin que esto afecte el valor ni el tiempo de ejecución del contrato.

Es obligación del contratista suministrar, y mantener durante la ejecución de las adecuaciones y hasta la entrega total de las mismas a satisfacción de la entidad, todo el personal idóneo y calificado en los campos directivos, profesionales, técnicos, administrativos, mano de obra, seguridad y demás que se requieran.

Cuando a juicio de la interventoría, el personal al servicio del contratista resultare insuficiente o sin la experiencia necesaria, el contratista procederá a contratar el personal que haga falta y la

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

mano de obra calificada que se requiera o cambiarlo.

El contratista deberá mantener en los sitios de las intervenciones por lo menos un (1) profesional de la rama correspondiente (ingeniero civil, arquitecto o arquitecto constructor) a la actividad predominante de los trabajos objeto de esta contratación, con tarjeta profesional vigente y con amplias facultades para decidir y resolver los problemas que eventualmente se presenten en relación con el contrato. La designación del profesional que represente al contratista, deberá constar por escrito.

Todas las instrucciones y notificaciones que la interventoría le imparta al representante del contratista, se entenderán como hechas a éste, del mismo modo, todos los documentos que suscriban los profesionales designados por el contratista, tendrán la misma validez como si hubieran sido emitidos por el propio contratista.

El personal que emplee el contratista será de su libre elección y remoción, no obstante, lo anterior, la entidad, se reserva el derecho de solicitar al contratista el retiro o traslado de cualquier trabajador suyo, si la interventoría considera que hay motivo para ello.

El contratista entregara a la entidad, las Hojas de vida y soportes que certifiquen la calidad y experiencia de los profesionales designados para el desarrollo del objeto contratado para cada caso.

Igualmente, antes de iniciarse las intervenciones y en la medida que se vaya incorporando personal, el contratista deberá presentar relaciones del mismo con los siguientes datos:

Nombre, documento de identificación, domicilio, certificados de afiliación a seguridad social EPS, ARL y Pensión, certificado de servicios con el contratista u otro patrono, domicilio, copia certificado médico, cargo que desempeña, salario y los demás que requiera la interventoría para poder hacer las correspondientes revisiones.

Será por cuenta del contratista el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de las intervenciones.

El contratista deberá conciliar, ante la respectiva oficina de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones a que hubiere lugar, cuando se reconozcan indemnizaciones por accidentes de trabajo o enfermedad profesional y deberá responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo o el de los subcontratistas.

Los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones que pagará el contratista a sus trabajadores y que tendrá en cuenta al formular su propuesta, son como mínimo, los que señala el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas legales complementarias.

Es entendido que el personal que el contratista ocupe para la ejecución de las intervenciones, no

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

tendrá vinculación laboral con la entidad, y que toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del contratista.

De igual manera, en cumplimiento con las políticas y normatividad asociada con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deben contar con el acompañamiento y supervisión de un profesional en seguridad y salud en el trabajo, o seguridad industrial y salud ocupacional, según los lineamientos para la ejecución de las actividades, según aplique.

El personal mínimo requerido para el contrato es el siguiente:

PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	CANT	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
Director	Ingeniero civil o ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial.	1	Experiencia general 10 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia especifica mínima 5 años en gestión y/o dirección de proyectos, en proyectos de infraestructura, instalaciones industriales o sistemas de seguridad relacionados con la instalación de sistemas de seguridad, especialmente contra caídas.	30%
Residente	Ingeniero civil o ingeniero Mecánico o Arquitecto con especialización en estructural o análisis y diseño de estructuras	1	Experiencia general de 5 años a partir de la expedición tarjeta profesional. Experiencia especifica mínima 3 años en supervisión y/o residencia, en proyectos de infraestructura, instalaciones industriales o sistemas de seguridad relacionados con la instalación de sistemas de seguridad contra caídas.	100%
Residente SST	Profesional en Salud ocupacional o Ingeniero en Salud Ocupacional o Posgrado Salud Ocupacional. Con licencia vigente.	2	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención de la licencia, de los cuales al menos tres (3) años deben ser específicamente en actividades de construcción, desempeñando funciones relacionadas con trabajos en alturas. Diseñando e implementando sistemas de protección contra caidas.	100%

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

Técnico o Maestro	Técnico en Construcción, Seguridad Industrial, o áreas afines.	1	Mínimo 2 años de experiencia en trabajos de instalación de sistemas industriales o sistemas de seguridad.	100%
Técnico instalador	Técnico en Construcción, Seguridad Industrial, o áreas afines.	1	Mínimo 2 años de experiencia en trabajos de instalación de sistemas industriales o sistemas de seguridad, instalación de sistemas de protección contra caídas o sistemas similares.	100%

Nota: El director, el residente y el profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) deben contar con el curso de Coordinador de Trabajo en Alturas vigente. Así mismo, todos los demás trabajadores que ejecuten labores en altura deben contar con el curso de Trabajador Autorizado, conforme a lo establecido en la Resolución 4272 de 2021. En todos los casos, la formación debe estar vigente al momento de la ejecución de las actividades.

3.9.1. Director

- Conocer plenamente el pliego y las adendas del contrato, así como las condiciones acordadas y el desarrollo del proyecto desde la suscripción del Acta de Iniciación hasta su liquidación.
- Revisar y entender el Anexo Técnico relacionado con el proyecto, garantizando que el contrato y sus modificaciones se cumplan en cada fase del proyecto.
- Firmar y avalar documentos relacionados con el contrato, incluyendo informes, facturas y cualquier otro documento solicitado por la entidad.
- Elaborar y coordinar el plan de trabajo detallado, que incluya la organización, programación y las actividades específicas para la instalación del sistema contra caídas.
- Programar los trabajos de intervención de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, garantizando el cumplimiento de los plazos, recursos y estándares de calidad.
- Coordinar el personal necesario para la ejecución del proyecto, de acuerdo con las especificaciones del contrato.
- Realizar los presupuestos necesarios, llevando el control de la inversión y asegurando el cumplimiento del presupuesto asignado.
- Supervisar la instalación del sistema contra caídas, asegurando que los trabajos se realicen según los planos y las especificaciones técnicas.
- Realizar visitas permanentes al sitio de trabajo para garantizar el cumplimiento de las condiciones del contrato y para solucionar cualquier inconveniente que pueda surgir durante la ejecución.
- Coordinar y controlar el uso de los materiales y equipos, verificando su calidad y asegurando que se utilicen de manera eficiente.
- Controlar la calidad y seguridad en la instalación del sistema, asegurando que se cumplan las normativas de seguridad y los requisitos técnicos.
- Presentar informes técnicos y facturas de acuerdo con los avances y trabajos ejecutados,

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

manteniendo la transparencia y exactitud en los procesos de facturación y control presupuestario.
- Gestionar los aspectos administrativos, legales, financieros y operativos del contrato, incluyendo la preparación de las modificaciones necesarias al proyecto.
- Gestionar el control de inversión, verificando que los costos del proyecto se mantengan dentro del presupuesto y tomando acciones correctivas si es necesario.
- Garantizar la correcta implementación de las medidas de seguridad para el personal, asegurando que se utilicen los equipos de protección personal adecuados y se sigan las normas de trabajo seguro.
- Actuar como enlace principal con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., manteniendo una comunicación fluida sobre el progreso del proyecto y cualquier problema que surja.
- Participar de manera indelegable en los comités programados por el Supervisor del contrato para la evaluación y seguimiento de la ejecución del proyecto.
- Solucionar oportunamente los problemas originados durante la ejecución del proyecto, tomando decisiones rápidas y efectivas para evitar retrasos o complicaciones.
- Realizar las modificaciones necesarias al proyecto, ajustando los planes y presupuestos de acuerdo con las nuevas condiciones o situaciones imprevistas.
- Tomar medidas correctivas en caso de desviaciones del plan original y garantizar que el proyecto continúe su ejecución sin mayores inconvenientes.
- Consolidar y presentar los informes finales y productos esperados del proyecto, incluyendo documentación técnica y administrativa para la liquidación del contrato.
- Garantizar la correcta facturación y presentación de los informes, asegurando que se presenten todos los soportes de los trabajos ejecutados.
- Coordinar el cierre del proyecto una vez que todos los trabajos se hayan completado, asegurando que se entreguen todos los sistemas instalados y funcionales según los estándares de calidad y seguridad.
- Presentar un informe final detallado que incluya la evaluación del desempeño, el cumplimiento de los objetivos y las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

3.9.2. Residente

- Supervisar la ejecución de los trabajos en el sitio de construcción, asegurándose de que se realicen de acuerdo con los planos, las especificaciones técnicas y las normativas vigentes.
- Revisar y asegurar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, garantizando que las actividades se lleven a cabo dentro del tiempo estipulado, y que se cumplan los plazos establecidos.
- Verificar que el sistema contra caídas se instale conforme a las instrucciones del fabricante y a las normativas de seguridad aplicables.
- Realizar inspecciones diarias del trabajo en sitio, asegurándose de que las actividades se ejecuten con los estándares de calidad requeridos en cada fase de la intervención.
- Realizar auditorías de calidad periódicas para garantizar que se sigan los procedimientos

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

establecidos y que el sistema contra caídas se instale correctamente.

- Coordinar y supervisar al personal técnico y operarios en los sitios de intervención, asegurándose de que trabajen de manera eficiente y cumpliendo con los requisitos del proyecto.
- Organizar el trabajo diario del personal según el cronograma de actividades, distribuyendo las tareas de acuerdo con las necesidades del proyecto y la disponibilidad de recursos.
- Asegurar la disponibilidad de materiales y equipos en el sitio de trabajo, supervisando su recepción, almacenamiento y uso adecuado durante la ejecución del proyecto.
- Controlar el uso de los recursos, evitando el desperdicio de materiales y asegurando que se utilicen de manera adecuada y eficiente.
- Asegurar el cumplimiento de todas las normativas de seguridad en el sitio de trabajo, supervisando que todos los trabajadores utilicen el equipo de protección personal (EPP) adecuado.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad durante la instalación del sistema contra caídas, implementando medidas preventivas para reducir riesgos laborales.
- Monitorear las condiciones del sitio de trabajo para identificar posibles riesgos de accidentes y coordinar la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.
- Verificar la calidad de los materiales utilizados para la instalación del sistema contra caídas, asegurándose de que cumplan con las especificaciones del contrato y las normativas de calidad.
- Realizar pruebas de calidad en los componentes del sistema contra caídas para verificar su correcta instalación y funcionamiento.
- Revisar los documentos de entrega y las especificaciones técnicas de los proveedores de materiales y equipos, asegurándose de que todos los componentes sean aptos para el proyecto.
- Coordinar las correcciones necesarias en caso de que los materiales no cumplan con los estándares de calidad o no sean adecuados para el proyecto.
- Planificar, organizar y programar la toma de muestras necesarias a la estructura de las sedes objeto de la instalación, para validar su viabilidad y condición.
- Validar las condiciones estructurales de cada una de las sedes propuestas para la instalación del sistema contra caídas, realizando estudios previos y verificaciones de seguridad estructural.
- Realizar la verificación del Análisis de Precios Unitarios de todas las actividades de la intervención a ejecutar, asegurando que se ajusten al presupuesto aprobado y que no haya desvíos en los costos.
- Ejecutar el presupuesto conforme a las especificaciones técnicas, materiales, cantidades y normativa sobre el sistema contra caídas en Colombia y normas internacionales aplicables.
- Mantener registros detallados de las actividades realizadas en el sitio, incluyendo avances diarios, horas trabajadas, materiales utilizados y cualquier incidente ocurrido en la bitácora.
- Elaborar informes diarios y semanales sobre el progreso del proyecto y presentarlos al Director o al Supervisor del Contrato.

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

- Llevar control sobre las órdenes de compra y suministro de materiales, asegurándose de que se entreguen en tiempo y forma, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Documentar las incidencias o desviaciones en el proyecto, proponiendo soluciones y alternativas cuando sea necesario para mantener el progreso y la seguridad.
- Consolidar los informes técnicos solicitados por la supervisión del contrato o la entidad contratante, incluyendo la documentación necesaria para la facturación y el cumplimiento de los requisitos contractuales.
- Realizar inspecciones finales para verificar que el sistema contra caídas esté completamente instalado y funcionando de acuerdo con los requisitos del contrato.
- Elaborar el informe final de instalación, incluyendo las pruebas realizadas, los resultados obtenidos y cualquier observación relevante.
- Colaborar en la entrega final del sistema instalado, asegurando que se cumplan todos los requisitos de calidad y seguridad antes de la entrega formal a la Interventoría.

3.9.3. Profesional SST

- Elaborar el informe de identificación de peligros y valoración de riesgos, el cual debe contener las medidas preventivas y correctivas a adoptar durante la ejecución de la intervención para minimizar los riesgos laborales.
- Validar la capacitación en seguridad y salud en el trabajo del personal que ingresa al sitio de intervención, además de garantizar el cumplimiento de las normativas de salud ocupacional y seguridad.
- Supervisar, controlar y reducir los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores, garantizando el cumplimiento de las normas y protocolos de seguridad laboral.
- Asegurar que el SG-SST se implemente correctamente durante la ejecución del contrato de suministro e instalación del sistema contra caídas, incluyendo la capacitación, monitoreo y supervisión de las actividades en el lugar de trabajo.
- Desarrollar programas de prevención de riesgos psicosociales y de salud ocupacional para los trabajadores en el sitio de intervención, implementando acciones preventivas y correctivas.
- Presentar los informes periódicos solicitados por la supervisión del contrato o las entidades competentes, detallando los avances y medidas tomadas para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Realizar auditorías periódicas para asegurarse de que las medidas de seguridad se mantengan vigentes y efectivas a lo largo del proyecto, y que los trabajadores sigan las pautas establecidas.
- Verificar que los ambientes de trabajo cumplan con los parámetros establecidos para prevenir posibles afectaciones en la salud de los trabajadores.
- Asegurar que todas las actividades del proyecto se realicen respetando las leyes ambientales, promoviendo prácticas sostenibles y el manejo adecuado de recursos naturales.
- Desarrollar el PMA, que incluirá medidas de prevención y control de impactos en la fauna,

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

flora, suelo, agua y aire, así como medidas de manejo de residuos, contaminación acústica y de la calidad del agua.

- Realizar un estudio de impacto ambiental que identifique los principales riesgos para el medio ambiente (contaminación del aire, ruidos, vertidos, alteraciones en la flora y fauna), y proponer acciones correctivas.
- Asegurar que los residuos sean segregados, almacenados y dispuestos correctamente según las normativas ambientales, promoviendo el reciclaje y la reutilización de materiales siempre que sea posible.
- Implementar medidas de control de emisiones de gases, polvo y contaminantes líquidos, asegurando que las intervenciones no afecten la calidad ambiental del área de trabajo ni de sus alrededores.
- Supervisar las actividades para garantizar que se minimicen los impactos sobre la biodiversidad local, evitando la alteración de ecosistemas y la destrucción de hábitats naturales.
- Impartir entrenamientos periódicos y asegurarse de que todo el equipo de trabajo esté al tanto de las medidas de manejo ambiental y las mejores prácticas durante la instalación del sistema.
- Asegurar que existan procedimientos claros y equipos adecuados para responder a emergencias ambientales durante el proyecto, incluyendo la capacitación del personal en estos procedimientos.
- Presentar informes de seguimiento ambiental a las autoridades competentes y a la dirección del proyecto, detallando el cumplimiento de las medidas de manejo ambiental y las acciones correctivas implementadas.

3.9.4. Maestro

• Controlar la correcta ejecución de las intervenciones, garantizando la calidad en cada fase del proyecto y que se cumpla con las normas de seguridad.
• Organizar y asignar las tareas diarias del equipo de trabajo, asegurándose de que las actividades se ejecuten de acuerdo con el cronograma y las especificaciones técnicas.
• Verificar que los materiales sean los adecuados, que estén en buen estado y que se utilicen de manera eficiente durante la intervención.
• Realizar inspecciones periódicas en el sitio para verificar la calidad del trabajo y corregir cualquier deficiencia a tiempo.
• Supervisar que todos los trabajadores usen el EPP adecuado y que se sigan las reglas de seguridad para prevenir accidentes laborales durante la instalación del sistema contra caídas.
• Tomar decisiones rápidas y eficaces para solucionar problemas relacionados con la instalación o con la gestión de los recursos.
• Controlar el avance diario de las actividades y garantizar que no se produzcan retrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos.
• Proporcionar información detallada sobre el progreso de la intervención, incluyendo el trabajo realizado, el uso de materiales y cualquier incidencia ocurrida en el sitio.
• Verificar que todos los documentos y planos del proyecto estén actualizados y sean los correctos

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

para la ejecución de la intervención.
• Implementar medidas para la correcta disposición de residuos, control de ruidos y protección del entorno natural, siguiendo las pautas establecidas por el plan de manejo ambiental.
• Supervisar y garantizar que el personal siga los procedimientos de trabajo establecidos y que esté debidamente capacitado en cuanto a seguridad y técnicas de instalación.

3.9.5. Técnico Instalador

• Instalar y montar los componentes del sistema contra caídas bajo la supervisión del Residente o director.
• Realizar las conexiones necesarias de los sistemas de sujeción y protección.
• Verificar que los anclajes y otros componentes estén correctamente instalados.
• Realizar las pruebas de funcionamiento básicas en los sistemas instalados.
• Asegurar que el lugar de trabajo se mantenga seguro durante el proceso de instalación.
• Reportar cualquier incidencia o desviación del plan de instalación.

3.10. TRAMITES Y SERVICIOS

El contratista deberá gestionar todo lo necesario en términos administrativos, legales y operativos que permita que la instalación se realice de acuerdo con las normativas, y que el sistema de protección contra caídas esté correctamente instalado, validado y operando de manera efectiva.

Entre estas actividades se requiere gestionar permisos y autorizaciones necesarios para la instalación del sistema, que pueden involucrar la obtención de aprobaciones de autoridades locales o la entidad. La gestión y presentación de documentos ante entidades gubernamentales, de seguridad laboral o ambientales. De igual manera se requiere el apoyo con los servicios de revisión y validación del diseño por parte del personal experto, realizar inspección y pruebas de verificación del sistema y garantía del correcto funcionamiento de los sistemas contra caídas instalados.

3.11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO – REUNIONES DE CONTROL Y ENTREGA DE INFORMES

La interventoría llevará a cabo un seguimiento integral en los ámbitos técnico, administrativo, legal, financiero, de seguridad y salud en el trabajo (SST) y ambiental, con el propósito de certificar que las condiciones técnicas y el cumplimiento del objeto del contrato evolucionen de manera satisfactoria, conforme a lo pactado, colaborando estrechamente con la entidad para garantizar el buen desarrollo del contrato.

3.11.1. Reuniones de seguimiento (comité)

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

El contratista, en conjunto con la interventoría y la supervisión, convocará una reunión semanal de seguimiento (comité), en la que se expondrán, analizarán y resolverán los diversos aspectos técnicos, administrativos, financieros, de seguridad y salud en el trabajo (SST) y ambientales relacionados con el contrato.

Esta reunión permitirá el control y la evaluación de los avances, así como la gestión de posibles atrasos en el proyecto.

De cada una de estas reuniones semanales deberá elaborarse un acta que quede como soporte documental, registrando los acuerdos, compromisos y decisiones tomadas. El acta permitirá llevar la trazabilidad de estas reuniones.

3.11.2. Informes

3.11.2.1. Informes semanales

Este informe permite ser la herramienta de control continuo sobre todos los aspectos de la ejecución de la intervención, este es base para la socialización en los comités, facilita la toma de decisiones, la gestión eficiente de recursos, el cumplimiento de plazos (cronograma) y presupuesto, y el seguimiento de la calidad del trabajo realizado en todas las áreas del contrato.

Debe contener la información básica del contrato, periodo de tiempo, avances de físicos y financieros, las actividades ejecutadas en la semana, razones de atraso, actividades de seguridad y salud en el trabajo y ambiental, y registro fotográfico.

3.11.2.2. Informes mensuales

El informe mensual debe incluir un detalle exhaustivo de la ejecución de los trabajos, que abarque el seguimiento técnico con el avance de las actividades y acta de corte en excel con la lista de los ítems, descripción de las actividades ejecutadas, unidades, cantidades ejecutadas, costo unitario y costo total. Así mismo, como soporte a esta sábana, debe presentar por cada ítem, una memoria de cálculo, que evidencie registro fotográfico detallado, descripción, unidad, cantidad ejecutada y observaciones si a ello hubiere lugar.

Además, debe incluir el seguimiento administrativo, financiero, de seguridad y salud en el trabajo (SST) y ambiental, especificando las gestiones realizadas, el control de costos y el cumplimiento de plazos, así como el monitoreo de las condiciones de seguridad, los aspectos medioambientales relacionados con la intervención.

Este informe debe servir como una herramienta integral para evaluar el progreso y garantizar que todos los aspectos del contrato se desarrollen conforme a lo planeado, permitiendo una gestión eficiente y una correcta toma de decisiones.

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

3.11.2.3. Informe final

El informe final debe incluir un detalle exhaustivo de la ejecución de todos los trabajos, que abarque el seguimiento técnico con el balance final de las actividades y acta de corte final en excel con la lista de los ítems, descripción de las actividades ejecutadas, unidades, cantidades ejecutadas, costo unitario y costo total. Así mismo, como soporte a esta sábana, debe presentar por cada ítem, una memoria de cálculo, que evidencie registro fotográfico detallado, descripción, unidad, cantidad ejecutada y observaciones si a ello hubiere lugar.

Además, debe incluir el seguimiento administrativo, financiero, de seguridad y salud en el trabajo (SST) y ambiental, especificando las gestiones realizadas, el control de costos y el cumplimiento de plazos, así como el monitoreo de las condiciones de seguridad, los aspectos medioambientales relacionados con la intervención.

Adicionalmente con este informe se deberá entregar todas las actas de reunión, fichas técnicas, certificados de calidad de los materiales, manuales de mantenimiento, garantías de los elementos instalados y resultados de las pruebas del plan de mantenimiento.

Este informe debe servir como una herramienta integral para evaluar y garantizar que todos los aspectos del contrato se cumplieran conforme a lo planeado, permitiendo su cierre y liquidación.

3.11.2.4. Bitácora

La bitácora debe ser diligenciada de manera diaria, proporcionando un registro completo y detallado de todas las actividades ejecutadas, avances alcanzados, incidencias ocurridas y las decisiones tomadas durante el desarrollo de los suministros e instalaciones. Además de registrar la asistencia del personal, es fundamental incluir información sobre las condiciones climáticas del día, ya que estas pueden influir en el avance de los trabajos. Se deben documentar también aspectos como el uso de materiales, el estado de los equipos, cualquier cambio o ajuste en el cronograma, y las observaciones relacionadas con la seguridad y el cumplimiento de las normativas.

3.12. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Presentar a la interventoría para su respectiva revisión y aprobación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de Inicio, los siguientes documentos:

Los Análisis de Precios Unitarios corresponden a los APU´s que soportan la propuesta económica presentada.

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

3.13. ANÁLISIS DEL AIU

Presentar a la interventoría para su respectiva revisión y aprobación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de Inicio, los siguientes documentos:

La discriminación del cálculo del AIU que soportan la propuesta económica presentada.

3.14. ASEO Y ENTREGA FINAL

Una vez finalizada la instalación de los sistemas contra caídas se debe realizar el aseo y limpieza del área de trabajo, retirando los residuos y sobrantes de materiales usados, despejado las áreas de elementos o equipos que representen algún riesgo.

Para la entrega final se debe contemplar una última revisión de todos los componentes del sistema contra caídas, verificando que todo esté funcionando según lo pactado en el contrato y cumpliendo con las normativas de seguridad correspondientes. Esto debe incluir pruebas de resistencia, ajustes finales y comprobación de la estabilidad de los sistemas instalados.

El proceso de entrega final incluye la formalización de la entrega de los sistemas contra caídas a la Interventoría, asegurando que todos los aspectos del contrato se hayan cumplido, con los sistemas correctamente instalados y en perfecto estado.

Se debe suscribir un acta de entrega y recibo final junto con el interventor, donde se confirma que los trabajos ejecutados cumplen con las especificaciones técnicas y las cantidades acordadas.

El contratista deberá entregar documentación clave como el presupuesto ejecutado consolidado y suscrito (en formato PDF y Excel), los planos récord de las intervenciones ejecutadas (incluyendo planos arquitectónicos, estructurales, etc.), la bitácora, catálogos, manuales de mantenimiento y operación, estudios y diseños, certificaciones de calidad de los materiales utilizados, balance de mayores y menores cantidades, el informe de seguridad industrial, el manejo ambiental y la gestión social, paz y salvos de pagos a proveedores y pagos de seguridad social durante la ejecución de las intervenciones y otros documentos que respalden la calidad y funcionalidad de la instalación de los sistemas, como las pruebas realizadas. También se entregará documentación relacionada con el objeto del contrato.

Además, el acta de recibo final se elaborará y firmará conjuntamente por el contratista, el interventor y el supervisor delegado, certificando que la intervención ha sido recibida a satisfacción. Este documento se firmará solo después de cumplir con los requisitos establecidos, como los informes finales, planos aprobados, ensayos de laboratorio y manuales de operación.

En la entrega final se incluirán también el balance de mayores y menores cantidades, los registros

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

fotográficos del proyecto, resultados de las pruebas de materiales, certificaciones de calidad, y paz y salvos de pagos, entre otros documentos, garantizando así la correcta finalización y liquidación del contrato.

Este proceso garantiza que el suministro e instalación se entregue completamente conforme a los términos del contrato y con toda la documentación necesaria para su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Para la ejecución de este contrato debe considerarse como documentos de referencia a las siguientes normas, sin limitarse exclusivamente a las listadas:

- Ley 1562 de 2012 sobre seguridad social en el trabajo, en relación con los riesgos laborales en altura.
- Resolución 1409 de 2012, que establece los requisitos técnicos para la ejecución de trabajos en alturas.
- EN 795 de 2012.
- Decreto 1072 de 2015, que regula las disposiciones laborales y de seguridad para trabajos en alturas.
- Anclajes fijos y móviles para líneas de vida, NTC 3976.
- NTC 5870.
- Resolución 4272 de 2021 establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
- Decreto 1082 de 2015
- Guía técnica colombiana GTC 45
- Decreto 1076 de 2015
- Decreto 3930 de 2010 normas específicas de Bogotá
- Salud en el Trabajo (SG-SST) Resolución 0312 de 2019
- Ley 100 de 1993: Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Circular 000017 de 2021 del Ministerio del Trabajo: Obligatoriedad en la verificación del pago de seguridad social para contratistas.
- Código Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002
- ISO 9001: Especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, para certificación o con fines contractuales.
- ISO 45001: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ISO: 14567: Establece los requisitos y métodos de prueba para los sistemas de anclaje utilizados en equipos de protección personal contra caídas, asegurando su resistencia y seguridad en trabajos en alturas.
- OSHA (Occupational Safety and Health Administration): Normas sobre seguridad en el trabajo.
- Estándares ANSI: (American National Standards Institute) Norma ANSI/ISEA 107, Norma

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

ANSI Z535 ANSI/ASSE Z359.
- NTC 3995: Sistemas de seguridad para la protección contra caídas. (Normas técnicas específicas sobre equipos y sistemas de protección contra caídas).
- NTC 5850: Especificaciones para trabajos en alturas y sistemas de protección.

Nota: El ejecutor deberá dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente, NTC, así como a las especificaciones y estándares internacionales que correspondan, a pesar que los mismos no se encuentren citados en este documento.

5. OBLIGACIONES

5.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
3. Suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a los requisitos previos para su suscripción.
4. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos, los cuales no tendrá formula de reajuste.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. De igual forma deberá notificar a la entidad sobre la ocurrencia de estos eventos.
6. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General.
8. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el CONTRATISTA y la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
9. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones, aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. En todo caso, mantendrá indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales, contractuales o el incumplimiento de sus obligaciones frente el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales o de cualquier otra índole. En caso de

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

encontrarse exonerado o exento de algún pago deberá de igual manera manifestarlo y acreditarlo de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente.

10. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6" SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
11. Constituir y mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en el contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
12. Presentar la factura o su equivalente de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto. Así como la demás información y/o documentación que sea requerida para los pagos respectivos.
13. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato y/o apoyo a la supervisión.
14. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
15. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
16. Los vehículos que sean empleados por parte del contratista, deberán contar con su documentación en regla dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable en la materia. En caso de que la supervisión requiera documentación alguna para verificar el cumplimiento, deberá ser allegada por parte del contratista.
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato
18. Informar a la Entidad oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en el desarrollo del contrato y recomendar las sanciones y correctivos que correspondan.
19. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva 002 de agosto de 2014 en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., en lo que aplique.
20. El contratista debe tener en cuenta lo manifestado en el Decreto 332 de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"; y de esta manera, deberá vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, de conformidad con el Decreto Distrital 332 de 2021, y allegar la documentación que así lo acredite, en caso de aplicar.
21. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo del objeto del presente proceso, el Contratista contraerá las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico, los estudios previos, invitación pública y el contrato.

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

2. Suscribir las actas de inicio, terminación, recibo a satisfacción y demás requeridas en los términos perentorios indicados por la Interventoría y/o supervisor.
3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean convocadas por la supervisión del contrato o por quien él designe.
4. Elaborar, dar cumplimiento y enviar al interventor del contrato, el cronograma de trabajo, plan de inversión, análisis de precios unitarios, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), discriminación del AIU, documentación de soporte de los perfiles mínimos requeridos.
5. Revisar y analizar, junto con la interventoría, todos los estudios, diseños, planos, especificaciones, licencias, permisos y autorizaciones relevantes, y demás información técnica proporcionada por la entidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio. Se deberá elaborar un acta conjunta entre el contratista y la interventoría que registre la revisión y aceptación de la información.
6. Acordar y dar cumplimiento junto a la interventoría y la supervisión los horarios y protocolos de trabajo e ingreso del personal a los sitios de las labores.
7. Realizar, a su costo, las pruebas de calidad de los materiales utilizados, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del interventor, y entregar los resultados a la interventoría.
8. Presentar a la interventoría, para su revisión y aprobación, los ítems no previstos identificados durante la planificación o ejecución de la intervención.
9. Presentar a la interventoría para su análisis y opinión técnica cualquier modificación o ajuste necesario en los componentes técnicos del proyecto, antes de iniciar los trabajos correspondientes, si fuera necesario.
10. Suministrar al supervisor o a quien este designe, cuando éste lo solicite, informes sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto del contrato. De igual manera, entregar al finalizar el contrato, un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas adjuntando los debidos soportes.
11. Entregar al interventor las fichas técnicas de los materiales y/o elementos utilizados e instalados, así como los manuales de mantenimiento y/o limpieza, en caso tal de ser requeridos.
12. Presentar a la interventoría para su análisis y opinión técnica cualquier modificación o ajuste necesario en los componentes técnicos del proyecto, antes de iniciar los trabajos correspondientes, si fuera necesario.
13. Ejecutar las actividades con mano de obra y personal idóneos con los equipos necesarios, señalización y demarcación del área de trabajo. Así mismo, El CONTRATISTA deberá aportar todas las herramientas e implementos mecánicos y eléctricos, para la ejecución del contrato, aplicando las medidas que eviten el daño a terceros o cualquier otra afectación. En caso de daños en el inmueble o muebles, el contratista debe reparar a su costa todos los daños causados a la infraestructura, el mobiliario o elementos de la Entidad adyacentes que le sean imputables.
14. Realizar la limpieza del área intervenida al finalizar la jornada, así mismo, establecer con el supervisor o con quien él designe, los sitios de acopio de sobrantes, de tal manera que

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

no interfieran con las actividades de las Sedes de la Secretaría General, ni el espacio público.

15. Teniendo en cuenta que los elementos a contratar, serán instalados en los muros, placas y cubiertas de las sedes de la Entidad, el contratista deberá garantizar la conservación de los elementos constructivos que la componen, sin modificar la estructura de la misma, En caso de algún daño deberá reparar y entregar a la Entidad bajo las condiciones de calidad existentes. Para los bienes que sean catalogados como Bienes de Interés Cultural, se deberá contar con el acompañamiento del profesional de zona previo a su intervención, e incluso durante su intervención.
16. El contratista deberá responder por la calidad de los elementos suministrados e instalados, garantizando que estos sean nuevos y de la mejor calidad, cumplimiento con las especificaciones técnicas (en los casos que aplique). De igual manera, producto de la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, así como la del servicio (cuando aplique), deberá hacer el cambio, reparaciones y ajustes pertinentes en caso de ser requerida corrección alguna.

5.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

Las obligaciones ambientales serán verificadas, leídas y detalladas previo a la suscripción del acta de inicio, y se darán por entendidas por parte del contratista.

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean en materiales aprovechables.
3. Implementar la Guía para la gestión de residuos de construcción y demolición – RCD y manejo de obras con código 4233000-GS-098, versión vigente, al personal que asigne para la ejecución del contrato.
4. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya.

6. PLAZO

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

El contrato se dará por terminado una vez se cumpla el plazo contractual o se agoten los recursos

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

establecidos, lo primero que ocurra.

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y **CUATRO (4) MESES MÁS**.

7. EJECUCIÓN

Es importante resaltar que los elementos contratados, se podrán instalar únicamente en los tiempos pactados con la interventoría y la Supervisión y/o personal designado, de acuerdo al cronograma pactado al inicio de ejecución del contrato; con las restricciones y de acuerdo a la flexibilidad con la que disponga la Entidad; los elementos se reciben por parte de la Entidad instalados en la sedes a las que corresponda; por lo tanto, el contratista debe planear toda la logística necesaria, para llevarlos hasta el sitio que corresponda, además, debe comunicar con mínimo una semana de anticipación la fecha de entrega e inicio de actividades en cada sede, a fin de coordinar el alistamiento de los espacios a intervenir, la protección de los documentos y mobiliarios que se puedan ver afectados y/o áreas para la instalación.

8. FORMA DE PAGO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizará los pagos correspondientes de la siguiente manera:

- Pagos mensuales contra porcentaje de avance de ejecución, de suministro e instalación de los elementos contratados, recibidos a satisfacción por parte del interventor.

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

- Informe solicitado del ítem 3.8.2.2. del ANEXO TÉCNICO
- Factura por el valor correspondiente a cobrar.
    - La factura, una vez aprobada por la Supervisión y/o profesional delegado, se deberá radicar a través de la ventanilla única al correo ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co para trámite respectivo.
    - La factura deberá ser aproximada al peso en función de los precios ofertados. La entidad no realizará pago de centavos, razón por la cual se aproximará de acuerdo con las nociones aritméticas.
- Resolución de facturación.
- Certificación bancaria con fecha no mayor de 30 días calendario.
- Certificación del revisor fiscal o contador, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.
    - Cédula del revisor fiscal o contador, tarjeta profesional y certificado **vigente** de la Junta Central de Contadores.

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

- La certificación deberá cubrir el periodo acreditado y facturado.

- RUT
- RIT
- Para consorcio o uniones temporales, el documento de conformación de la figura plural.

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

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

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

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

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

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

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

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

	NOMBRE	CARGO
Elaboró:	Jahir Ernesto Guerrero Rozo	Ingeniero Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Revisó:	Karlo Fernández Cala	Ingeniero Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó:	Mauro Palta Cerón	Director Administrativo y Financiero

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