



ANEXO TÉCNICO 1

ESPECIFICACIONES ÁREAS ARRENDAMIENTO - ICFES

Las especificaciones técnicas mínimas que harán parte de la integración del contrato de arrendamiento de un bien inmueble son las siguientes:

1. Ubicación del edificio y cumplimiento de normas:

La zona para localización de las áreas objeto de arrendamiento, deben ubicarse en el corredor vial de la calle 26, entre carrera 7, incluyendo el centro internacional, hasta la Avenida Ciudad de Cali.

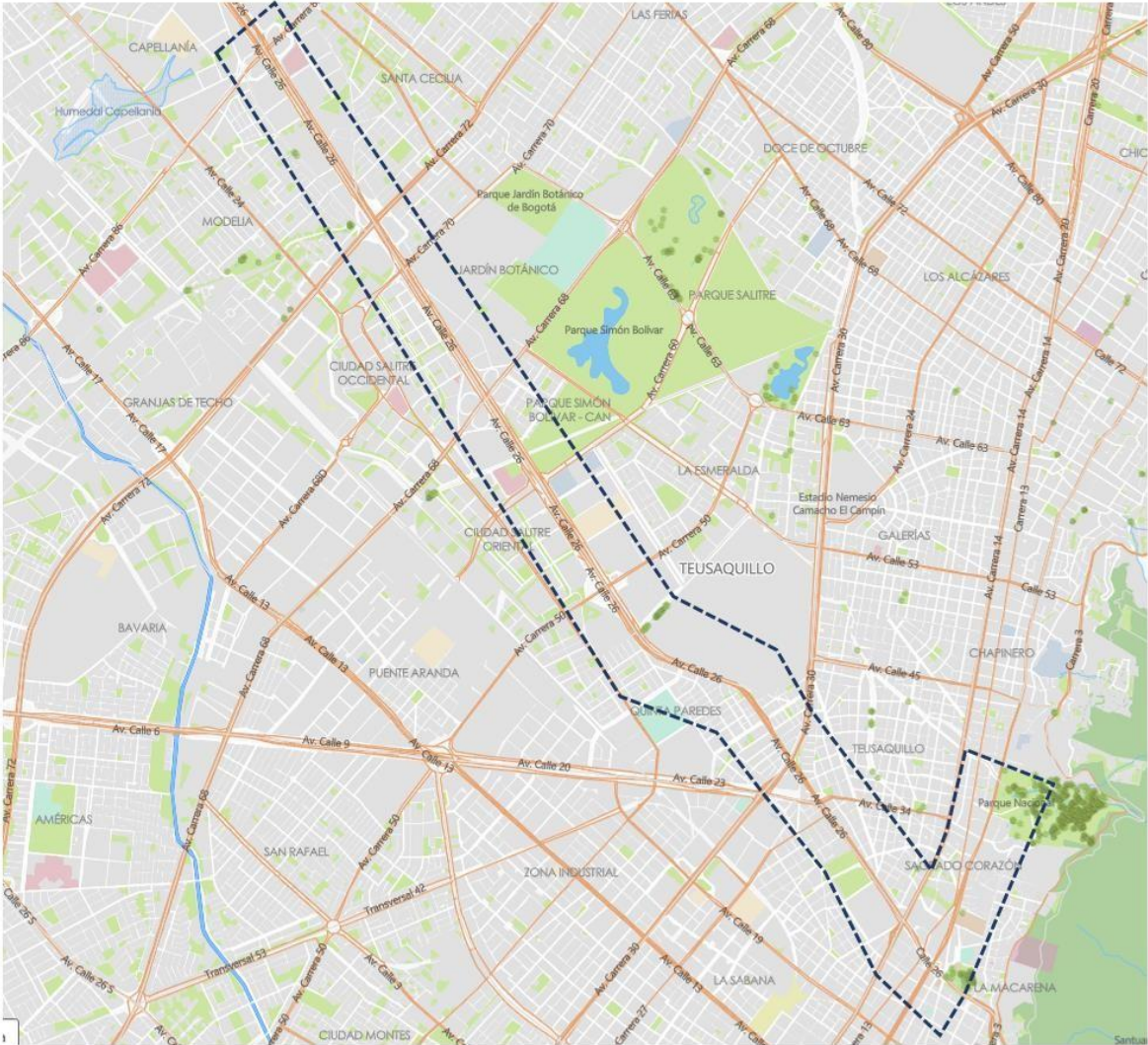


Ilustración 1 - Fuente Mapas Bogotá - Polígono de búsqueda de áreas para arrendamiento

El edificio debe tener menos de 10 años de construcción, con cumplimiento de norma Sismo Resistente NSR 2010. Así mismo, debe cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE, Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público - RETILAP y demás normas que apliquen.

Las áreas destinadas a oficinas deben cumplir con la necesidad de espacios identificados en el rediseño institucional, además deben suplir la necesidad de servicio de las oficinas y número de puestos de trabajo que se relacionan en el siguiente cuadro:



DEPENDENCIA	NIVEL						TOTAL	
	Directivo	Asesor	Profesional	técnico	Asistencial	Total	Planta	Contrato
2. Dirección General	1	1	0	0	2	4	4	1,6
2.1 Oficina Asesora Jurídica	0	1	4	0	0	5	34	13,6
2.2 Oficina Asesora de Planeación	0	1	3	0	0	4		
2.3 Oficina Asesora de Comunicaciones	0	1	1	1	1	4		
2.4 Oficina Asesora Estratégica de Nuevos Negocios	0	1	5	0	0	6		
2.5 Oficina de Control Interno	1	0	2	0	1	4		
2.6 Oficina Relación Estado Ciudadano	1	1	9	0	0	11		
3.0 Dirección de Evaluación	1	0	5	0	2	8	67	26,8
3.1 Subdirección de Diseño de instrumentos	1	1	23	1	0	26		
3.2 Subdirección de Estadísticas y análisis	1	1	30	0	1	33		
4.0 Dirección de Investigación y Transferencia de Conocimiento	1	0	16	2	1	20	20	8
5.0 Dirección de Focalización Regional	1	0	2	2	1	6	41	16,4
5.1 Subdirección de Producción de Instrumentos	1	0	11	5	0	17		
5.2 Subdirección de Aplicación Territorial	1	0	15	2	0	18		
6.0 Dirección de Transformación Digital	1	0	3	1	1	6	20	8
6.1 Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la información	1	0	5	3	0	9		
6.2 Subdirección de Sistemas de Información	1	0	4	0	0	5		
7. Secretaría General	1	0	3	1	1	6	34	13,6
7.1 Subdirección de Talento Humano	1	0	9	1	0	11		
7.2 Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	1	0	8	1	0	10		
7.3 Subdirección Financiera y Contable	1	0	6	0	0	7		
TOTAL EMPLEOS	17	8	164	20	11	220	220	88
							308	

Todas los puestos de trabajo deben cumplir con los estándares requeridos por la ARL, en cuanto a medidas mínimas y normas legales vigentes.

2. Especificaciones del inmueble en acabados interiores y obras civiles en áreas de oficina:

- Pisos vinílicos o cerámicos para tráfico comercial alto de fácil limpieza.
- Cielo raso en plafones acústicos en algunas zonas del proyecto.
- Muros en drywall con frescasa, para aislamiento acústico en salas de reunión.
- Tratamiento acústico para el despacho y la sala de reuniones de la Junta Directiva.
- Divisiones en vidrio templado oficinas y salas de reuniones.
- Iluminación y ventilación natural



- Iluminación artificial tipo panel LED.
- Red de potencia para corriente regulada y normal.
- Cableado de voz/datos categoría 6-A o superior.
- Sistemas de detención y extinción de incendios.
- Sistema básico de CCTV.
- Centro de datos con cumplimiento de normas específica.
- Aire acondicionado en:
- Datacenter. (Ver documento Adjunto remitido por DTI)
- Centros de cableado.
- Despacho Dirección General.
- Sala de reuniones de Junta Directiva.
- Salas de reuniones, según cuadro.
- Señalización con los logos del Instituto.
- Screen y Blackout en todas las oficinas directivas.
- Mobiliario requerido para el funcionamiento de los espacios.
- Estacionamientos 1 x cada 50 m2 de área de uso.
- Condiciones de confort termoacústicas.

3. Especificaciones del edificio:

El ingreso a la edificación debe contar con accesos adecuados para personas con limitaciones físicas y/o discapacidad, debe garantizar el cumplimiento de las normas relacionadas con rutas de evacuación y prevención de riesgos contemplados en la normatividad vigente, expedida por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá D.C.

El inmueble debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios, según normatividad vigente aplicable.

Sistema de transporte vertical seguro, eficiente y suficiente para la ocupación del edificio, de acuerdo con los estándares y normas vigentes aplicables para este tipo de equipos de transporte vertical El arrendador debe garantizar que las áreas comunes del inmueble arrendado cuenten con iluminación 24 horas y que la edificación tenga planta eléctrica de respaldo.

4. Espacios complementarios:

- Baterías de baños en zona comunes, separadas por género en cada piso ocupado por el Icfes.
- Baños privados para oficinas de: Dirección y Secretaría General.
- Sala directiva o de crisis.
- Salas de reuniones. (según requerimiento)
- 1 sala de audiencias. (Según requerimiento)
- 1 cocineta por piso.
- 1 cocineta para despacho Dirección General.
- 1 sala de conductores.
- Bodegas:
- Insumos de aseo (1)
- Cafetería (1)
- Ambiental (1)
- Talento Humano (1)
- Centro de monitoreo de vigilancia.
- Almacén de inventarios Icfes.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



- Archivos rodantes:
- Dirección de Operaciones
- Secretaría General
- Talento Humano
- Oficina Asesora Jurídica
- Unidad de Atención al Ciudadano
- Oficinas Asesoras
- Sala amiga de la familia lactante.
- Espacios para almacenamiento de implementos de aseo (1 x piso).
- Espacio para atención al ciudadano, con capacidad de 12 personas en tándem y zona de atención para movilidad reducida.

5. Mantenimiento preventivo y correctivo:

El integrador¹ tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas ocupadas por el Icfes y su dotación, lo cual implica las rutinas periódicas preventivas y correctivas necesarias para garantizar el control permanente de mobiliario, iluminación, equipos, óptimo funcionamiento de la red de cableado de potencia, voz/datos, sistemas de Circuito Cerrado de Televisión - CCTV, aire acondicionado y funcionamiento óptimo de los inmuebles.

Aunado a lo anterior, se encargará de la coordinación con el propietario y administrador de la edificación, de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las zonas y equipos baterías de baños en zonas comunes, controles de acceso al edificio, equipos y redes de suministro y suplencia de energía eléctrica - UPS, equipos y redes de suministro de agua potable, equipos y redes de evacuación de aguas servidas, cubiertas, fachadas, equipos y sistemas de detección y extinción de incendios, circuito cerrado de televisión para zonas comunes, iluminación de zonas comunes, entre otras actividades.

El canon de arrendamiento debe incluir el pago de la administración del edificio o definir si el pago por concepto de administración se realizará por reembolso, en ningún caso, por concepto de cuota de administración se debe pagar IVA.

6. Procedimiento para ejecución de mantenimientos:

El arrendador debe garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas arrendadas, junto con toda la dotación que los compone y que permitan condiciones de habitabilidad y estabilidad del inmueble.

Para el mantenimiento correctivo de las instalaciones (acabados de pisos, muros, cielorrasos, baños privados, cocinetas, redes eléctricas, hidrosanitarias, iluminación, cableado estructurado, CCTV, equipos de aire acondicionado, cortinas tipo screen, divisiones en vidrio templado, puertas en vidrio y en madera, entre otros) y el mobiliario (superficies, cajoneras, sillas, pantallas de vidrio, bibliotecas, archivadores horizontales, mesas, archivo rodante, entre otros), por el deterioro normal de su uso (mal funcionamiento, desajustes, entre otros), el arrendador atenderá los requerimientos del arrendatario en un tiempo máximo entre 24 y 72 horas, después de recibida la solicitud mediante el aplicativo para reporte de solicitudes de mantenimiento de integrador.

Una vez recibida la solicitud de mantenimiento correctivo, el arrendador procederá a programar la actividad y el personal que la atenderá, con el fin de coordinar permisos de acceso y disponibilidad de espacios para el mantenimiento.

En caso de que para atender la necesidad de mantenimiento requiera un mayor tiempo de atención,

¹ **Integrador:** persona jurídica que integra el servicio de arrendamiento, mobiliario, infraestructura de conectividad y voz y datos, con mantenimientos previos y correctivos entre otros.



el arrendador deberá informarlo al arrendatario, dentro de las 12 horas de la solicitud y deberá justificar la solución a realizar.

En cuanto al mantenimiento correctivo de áreas comunes de la edificación a cargo de la administración, el arrendatario informará las situaciones que requieran atención mediante el aplicativo de reporte de solicitudes de integrador o por correo electrónico dirigido al área de postventa de integrador. El arrendador procederá a gestionar la solicitud reportada a la administración, informando al arrendatario la programación de la actividad y el personal que la atenderá, con el fin de coordinar permisos de acceso y disponibilidad de espacios para el mantenimiento.

El mantenimiento preventivo de las instalaciones y el mobiliario se ejecutará mediante cronograma previsto anualmente por parte del arrendatario (integrador), en los siguientes aspectos:

- Mobiliario
- Mantenimiento aire acondicionado cuartos técnicos
- Mantenimiento CCTV
- Mantenimiento control de acceso
- Mantenimiento sistema detección de incendios
- Retoque pintura anual
- Certificaciones de ascensores (cuando aplique)
- Lavado de tanques y análisis de laboratorios de potabilidad del agua (cuando aplique)
- El mantenimiento preventivo de áreas, equipos y elementos comunes será definido mediante cronograma anual por parte de la administración.

El arrendatario realizará el seguimiento al cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo programadas por la administración e informará mensualmente al Icfes el avance en la ejecución del cronograma establecido.

7. Servicios incluidos en el canon de arrendamiento:

- Servicios de administración del edificio.
- Vigilancia con CCTV en zonas comunes.
- Portería y parqueo 24 horas.
- Control de acceso en la recepción.
- Sistemas de transporte vertical eficiente y seguro.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y aseo de las zonas comunes, acceso al edificio, recepción, fachadas, cubiertas, ascensores que llegan directamente a cada piso, escaleras de emergencia, red contra incendio, planta eléctrica suplencia total, sistema de extracción de olores, redes hidrosanitarias y sistemas de bombeo y evacuación de agua potable y residual.
- Servicio de parqueadero.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas arrendadas junto con toda la dotación que los compone, que permitan condiciones de habitabilidad y estabilidad del inmueble.

Cordialmente:

DAVID FERNANDO DIAZ PALACIO

Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Luis Hernando Cediel Mejia – Arquitecto Subdirección de Abastecimiento y Servicios General

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 5144370
www.icfes.gov.co