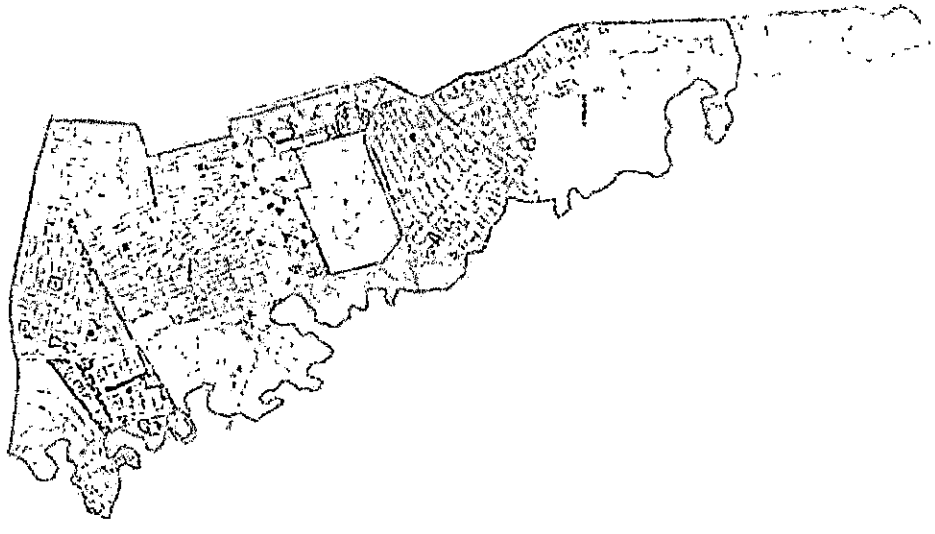
LOCALIZACIÓN GENERAL

A continuación, se relaciona las generalidades del parque a intervenir, referenciando el código, nombre del parque, dirección localidad y UPZ.

La localidad de Tunjuelito está ubicada al sur de la ciudad, en la margen derecha del río Tunjuelito. Limita, al norte, con las localidades de Puente Aranda y Kennedy; al occidente, con la localidad de Ciudad Bolívar; al sur, con la localidad de Usme, y al oriente, con la localidad de Rafael Uribe Uribe. Tunjuelito tiene una extensión total de 1.028,1 hectáreas (ha), de éstas 752,0 se clasifican en suelo urbano y 276,1 son áreas protegidas. La localidad de Tunjuelito no cuenta con suelo rural ni con suelo de expansión. (Secretaria Distrital de Planeación, 2017).

Localización de la Localidad de Tunjuelito.



LOCALIZACIÓN DEL SALON COMUNAL EN LA LOCALIDAD

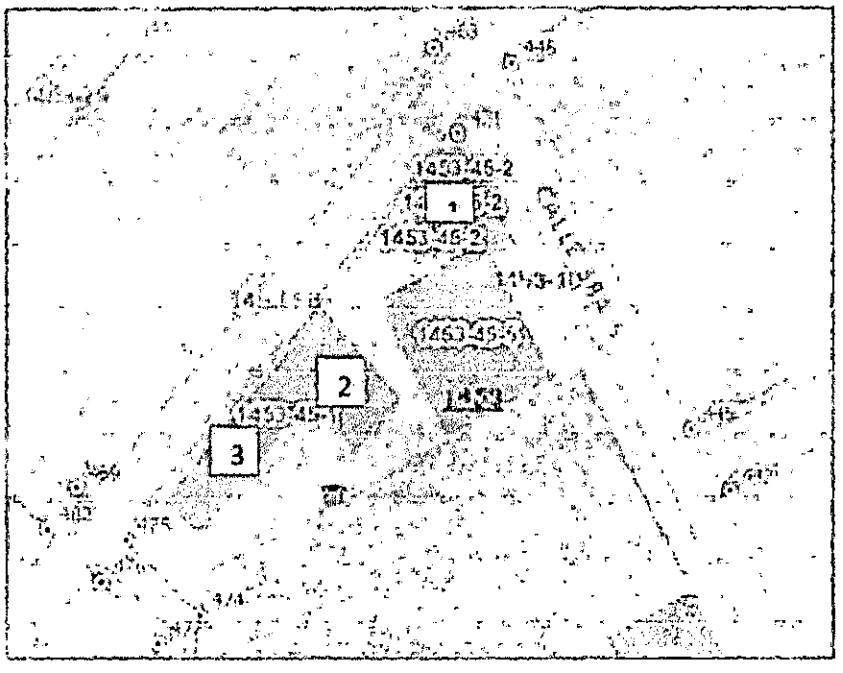
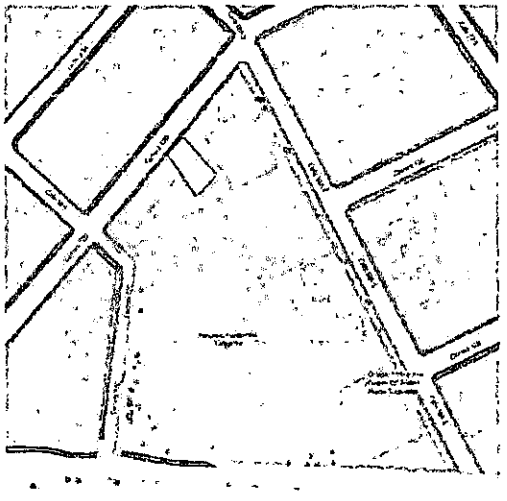


Figura 1.1. RUPI asociado a Salón comunal de Tunjuelito, donde para este caso corresponde al indicativo No. 2.

LOCALIZACIÓN DEL PARQUE



1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

1.1 OBJETO CONTRATO DE OBRA No. 394-2023

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y/O DOTACION DEL SALON COMUNAL TUNJUELITO, IDENTIFICADO CON RUPI 1453-45-1 EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.

1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TABLA 1.

CONTRATO No FDLT – COP- 394 – 2023	
OBJETO	**CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y/O DOTACIÓN DEL SALÓN COMUNAL TUNJUELITO**
CONTRATANTE:	**FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO**
CONTRATISTA:	**INGCAP ASOCIADOS SAS**
NIT:	901.441.128-4
REPRESENTANTE LEGAL:	**GISSEL TATIANA ASCANIO LEÓN**
VALOR CONTRATO:	$ 150.000.000,00
VALOR ADICION PRESUPUESTAL No 1	$ 64.837.920,42
VALOR ADICION PRESUPUESTAL No 2	$ 2.743.080,00
VALOR ANTICIPO	N.A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 217.581.000,42
FECHA DE INICIACIÓN	1/04/2024

PLAZO INICIAL	Tres (3) meses
PRORROGA No 1	Quince días (15) días
PRORROGA No 2	Diez (10) días
PRORROGA No 3	Once (11) días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
SUSPENSION No 1	Treinta (30) días
SUSPENSION No 2	Veinte (20) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 1	Veinte (20) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 2	Treinta (30) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 3	Diecisiete (17) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 4	Quince días (15) días
SUSPENSION No 3	Diez (10) días
PLAZO FINAL	OCHO (8) MESES Y OCHO (8) DÍAS
FECHA DE TERMINACION FINAL	20/12/2024

1.3 DATOS DE CONTRATO

TABLA 2.

CONTRATISTA	
TELÉFONO	3217662011
E-MAIL	gerencia@ingcap.com.co
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Calle 128 a # 54 b 56 T1 Of 906 – Bogotá – Colombia

1.4 ANTECEDENTES

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la cual prevé en el artículo 2° como fines del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica política, administrativa y cultural de la Nación".

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".

La descentralización del Distrito Capital considera la división territorial de la ciudad en veinte (20) localidades administradas cada una por un (1) Alcalde Local que conjuntamente con los equipos de trabajo asignados por la Secretaria Distrital de Gobierno deben garantizar que la comunidad o comunidades que residen en ellas se organicen, se expresen institucionalmente y contribuyan al mejoramiento de sus condiciones y calidades de vida. A su vez, a las autoridades locales les compete la gestión de los asuntos propios de su territorio de tal forma que se pueda garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

El modelo de ciudad propuesto en el Plan Distrital de Desarrollo 2021 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, es la hoja de ruta que seguirá la Alcaldía Mayor de Bogotá para cumplir con los propósitos que se ha trazado para la ciudad y que están consignados en el Programa de Gobierno. Este documento está expresado en términos de un nuevo contrato social con el que se busca hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente. Es indispensable para esto poder contar con los recursos humanos tecnológicos y operativos adecuados, para garantizar la adecuada prestación de los servicios de la Alcaldía Local.

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

La Alcaldía Local de Tunjuelito es una dependencia de la Secretaría de Gobierno que se encarga de la acción administrativa del distrito en un territorio determinado. Sin embargo, en el marco de la política de descentralización, y en concordancia con la división político–administrativa establecida en los Artículo 60 y 61 del Decreto Ley 1421 de 1993, más que una dependencia es el centro de contacto más cercano del ciudadano con la Administración Distrital, que se encuentra en una localidad, con el que se busca una mejor prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

De la misma manera, el artículo 5° del Acuerdo 740 de 2019, dispone las siguientes competencias para el alcalde local en consonancia con los principios de concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y coordinación, que se ajustan y corresponden igualmente a la satisfacción de la necesidad suscitada, en el desarrollo del ámbito local:

• Administrar las alcaldías locales y los Fondos de Desarrollo Local.

• Realizar inversiones complementarias a las realizadas por el sector en la prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos locales.

• Desarrollar acciones que promuevan los derechos de las mujeres, desde los enfoques de género, de derechos, diferencial y territorial.

• Promover la seguridad y convivencia ciudadanas.

• Fomentar la participación ciudadana. • Realizar inversiones complementarias a los programas y proyectos de la Administración Distrital en los sectores de Salud, Integración Social, Educación, Mujer, poblaciones, ruralidad, de conformidad con la reglamentación que se expida para el efecto.

• Corresponde a la Administración de las alcaldías locales y de los Fondos de Desarrollo Local la ejecución de las inversiones contenidas en el Plan de Desarrollo Local en concurrencia con el Plan Distrital de Desarrollo, las cuales deben responder a los principios administrativos de concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y de coordinación del nivel central con el local.

Que el Plan de Desarrollo Local de Tunjuelito, denominado "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA TUNJUELITO," adoptado mediante Acuerdo Local No. 001 del 24 de septiembre de 2020, "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Tunjuelito para el periodo 2021-2024 referente de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio que comprende desde junio de 2020 hasta junio de 2024, apropió recursos para la vigencia 2023 del proyecto 2051 - Tunjuelito se apropia del arte, la cultura y el patrimonio, cuyo objetivo es "Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política".

En el marco de la Ley 743 de 2002 Ley Comunal se reconoce a las Juntas de Acción Comunal, como una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido, a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad, las cuales se ejecutan en cada barrio, conjunto residencial, o sector según la división establecida por la correspondiente autoridad municipal.

Así mismo, el artículo 74, señala que los "gobernadores, alcaldes municipales y alcalde mayor de Bogotá D.C., en coordinación con funcionarios y los promotores que atienden el programa de

desarrollo de la comunidad de las entidades oficiales y del sector privado, corresponderá la elaboración de programas especiales que exalten los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a la acción comunal".

Las Juntas de Acción Comunal (JAC) son organizaciones cívicas, sociales, sin ánimo de lucro y de naturaleza solidaria123. Están constituidas por ciudadanos pertenecientes a una comunidad, barrio, conjunto, vereda o sector de cada municipio, localidad o distrito del país, cuentan con personería jurídica y patrimonio propio.

Según la Ley 743 de 2002 algunos de sus objetivos son:
• Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad, distrito o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa.

• Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.
• Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.
• Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.
• Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.
• Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos, fundamentales y del medio ambiente consagrados en la Constitución y la ley.

Una de las líneas de la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, en el Fortalecimiento de Redes y organizaciones Sociales Autónomas, la cual busca promover los mecanismos orientados al impulso y sostenibilidad de las organizaciones, procesos, escenarios e instancias, en búsquedas de generar interlocuciones horizontales con el Estado a partir de garantizar, dentro de la autonomía de las organizaciones, procesos de movilización social y gestión democrática interna, con énfasis en la permanente comunicación y deliberación ciudadana a través de redes y medios modernos y alternativos.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En lo referente al salón comunal el Fondo pretende intervenir la sede de salón comunal TUNJUELITO ubicado en la dirección Cra. 12d #58 Sur-68 en el barrio Tunjuelito de la localidad el cual se encuentra en un estado avanzado de deterioro, con el objetivo de brindar mejores escenarios para el desarrollo social de la comunidad, así mismo se considera como un proyecto de gran impacto toda vez que la comunidad del barrio en mención no cuenta con ningún escenario para la realización de diferentes actividades y fortalecimiento de la Junta.

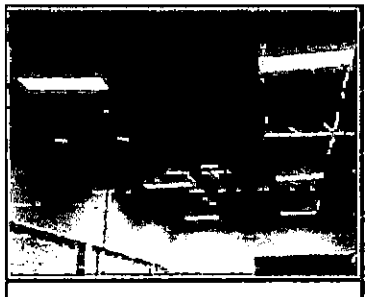
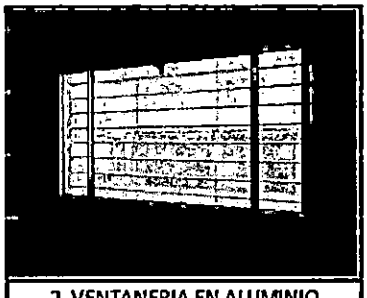
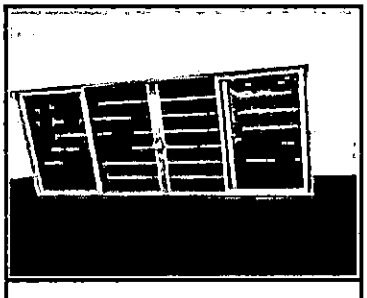
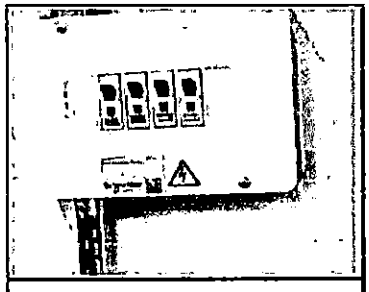
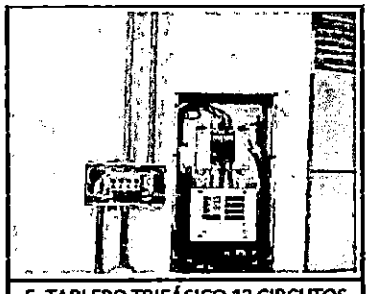
Dentro del propósito 5, se encuentra el proyecto de inversión 2069, Fortaleciendo a Tunjuelito desde lo Social, registrado en el Banco de Proyectos de inversión Local, que tiene además como

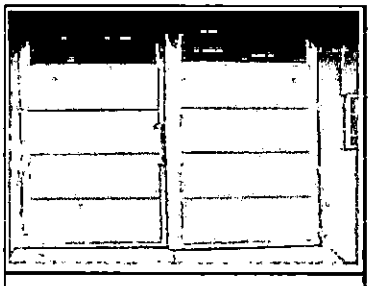
la meta plan de desarrollo local "Dotar 20 sedes de salones comunales" y que tiene como objetivos "Consolidar los procesos de participación local, a través de la construcción, adecuación y/o dotación de salones comunales acreditados por el IDPAC".

De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida de todos los habitantes, cuenta con varias características importantes que hicieron parte de su proceso de formulación. Las directrices y políticas que orientan la acción articulada de la administración local en procura de profundizar la visión del plan y que servirán de guía para la definición de objetivos se organizan en torno a propósitos.

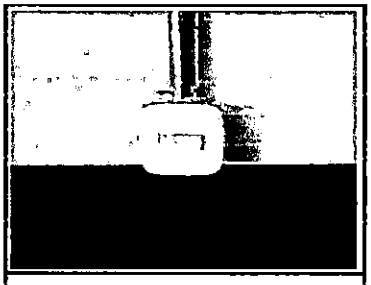
2. INVENTARIO POR ESPACIOS

De acuerdo a la obra ejecutada en el salón comunal de Tunjuelito del mantenimiento a la infraestructura del salón, se deja evidencia de los elementos instalados en el siguiente registro fotográfico.

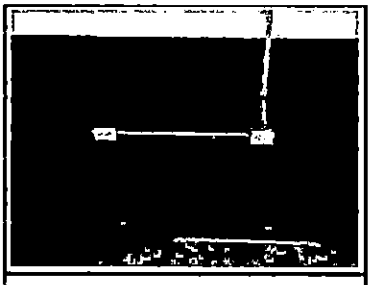
SALÓN		
		
1. PANEL LED DE 1,20X30 SOBREPONER DE 48W	2. VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL (INCLUYE VIDRIO DE 5mm)	3. REJAS PARA VENTANAS
		
4. CAJA DE 6 CIRCUITOS	5. TABLERO TRIFÁSICO 12 CIRCUTOS UN TOTAILIZADOR Y UN BREAKET DE 3*40 AMP	6. CUBIERTA LISA TIPO SÁNDWICH DECK EN ALUZINC CAL 26



7. PUERTA EN LAMINA CR CAL. 18. DOBLE HOJA CON REJILLA



8. INTERRUPTORES SENCILLO



9. TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA

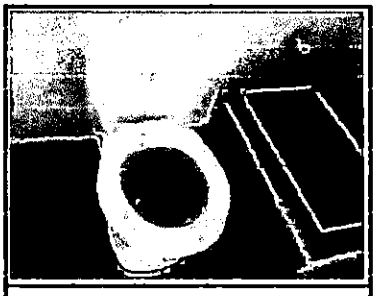


10. TABLERO TRIFÁSICO 12 CIRCUTOS UN TOTAILIZADOR Y UN BREAKET DE 3*40 AMP

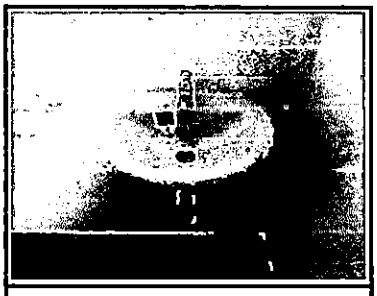
BAÑO 1



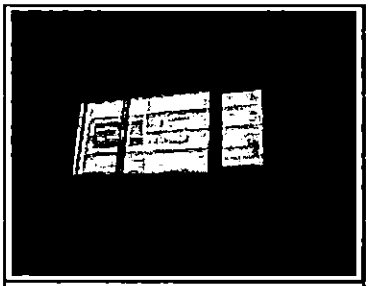
11. BALAS LED DE SOBREPONER DE 12W LUZ BLANCA



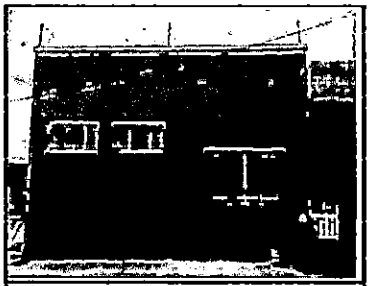
12. APARATOS SANITATARIOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS



13. LAVAMANOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS



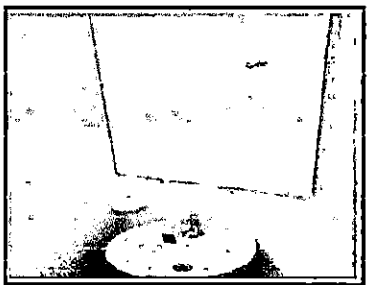
14. VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL (INCLUYE VIDRIO DE 5mm)



15. REJAS PARA VENTANAS

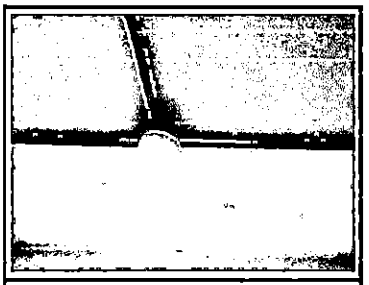


16. PUERTA EN LAMINA CR CAL 18, CON REJILLA

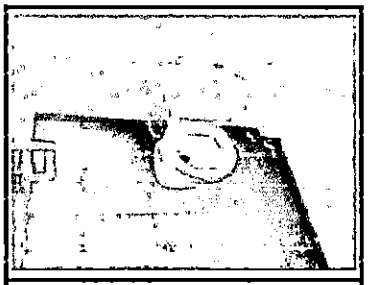


17. ESPEJOS PARA BAÑO DE 4mm

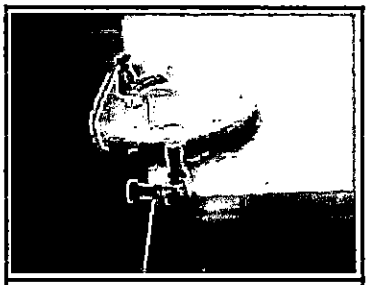
BAÑO 2



18. BALAS LED DE SOBREPONER DE 12W LUZ BLANCA



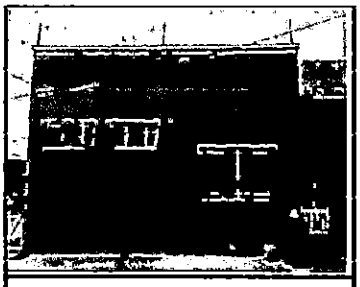
19. APARATOS SANITATARIOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS



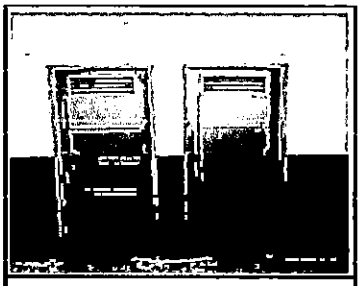
20. LAVAMANOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS



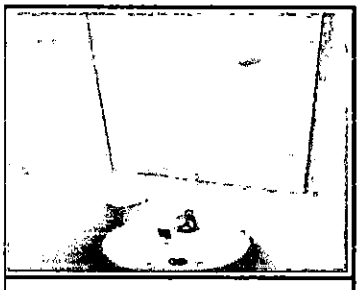
21. VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL (INCLUYE VIDRIO DE 5mm)



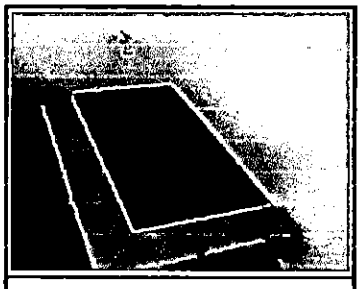
22. REJAS PARA VENTANAS



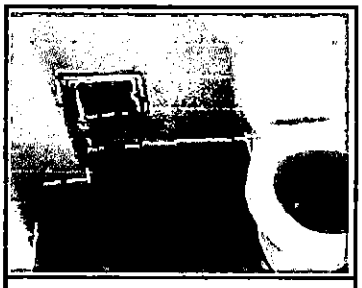
23. PUERTA EN LAMINA CR CAL. 18, CON REJILLA



24. ESPEJOS PARA BAÑO DE 4mm

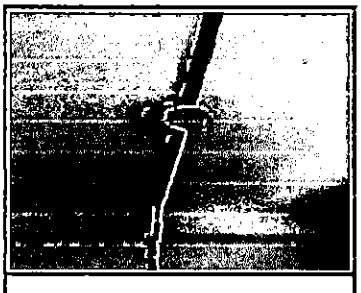


25. GRIFERÍA PARA POZETA EN BAÑO

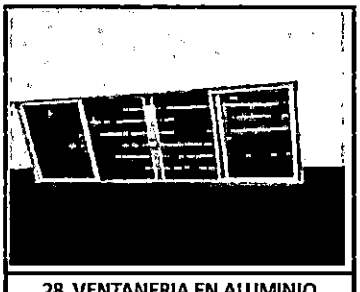


26. REGRISTRO DE MEDIA CONTRO SUMISTRO DE AGUA

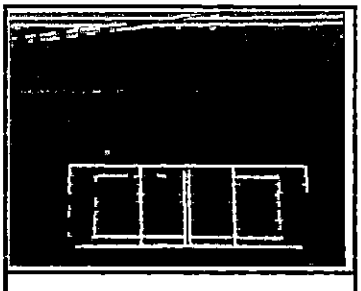
CUARTO PIBA



27. BALAS LED DE SOBREPONER DE 12W LUZ BLANCA



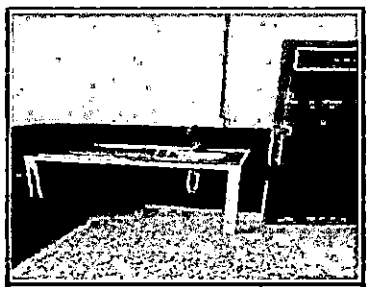
28. VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL



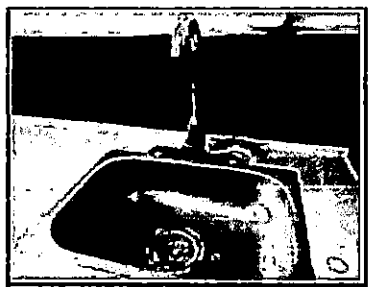
29. REJAS PARA VENTANAS



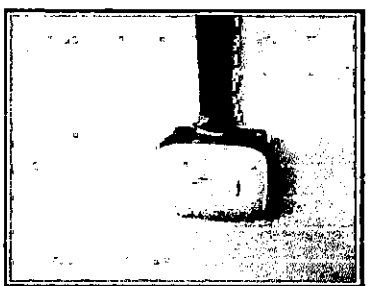
30. PUERTA EN LAMINA CR CAL. 18, CON REJILLA



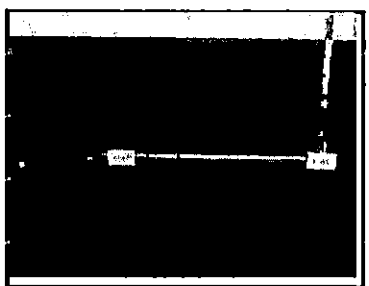
31. MESON EN ACERO INOXIDADBLE CON LAVAPLATOS INCLUYE ESTRUTURA METALICA DE SOPORTE PIEDEAMIGOS



31. GRIFERIA CUELLO CISNE PARA LAVAPLATOS

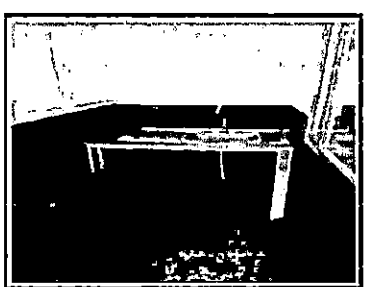


32. INTERRUPTORES SENCILLO



33. TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA

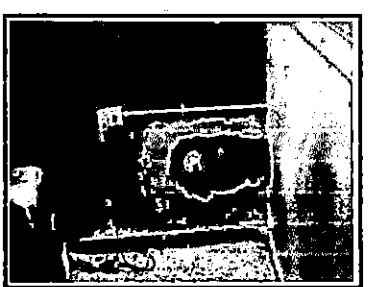
COCINA



35. MESON EN ACERO INOXIDADBLE CON LAVAPLATOS INCLUYE ESTRUTURA METALICA



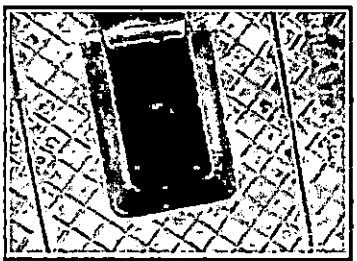
36. GRIFERIA CUELLO CISNE PARA LAVAPLATOS



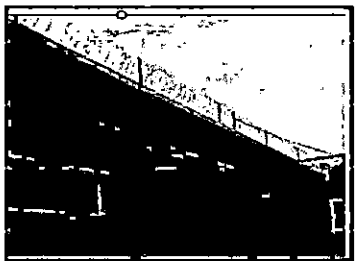
37. TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ	INGCAP ASOCIADOS SAS INVENTARIO POR ESPACIOS	INGCAP ASOCIADOS SAS

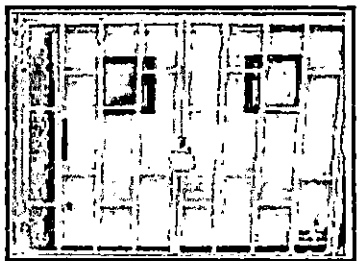
EXTERIORES



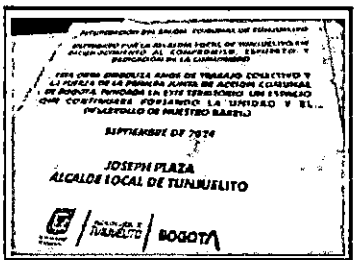
38. MEDIDOR DE AGUA DE 1/2" INCLUYE CAJA



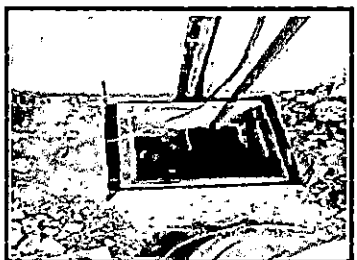
39. CERRAMIENTO SUPERIOR EN CONCERTINA 18" SENCILLA



40. REJILLA DE SEGURIDAD PARA EL MEDIDOR ELÉCTRICO



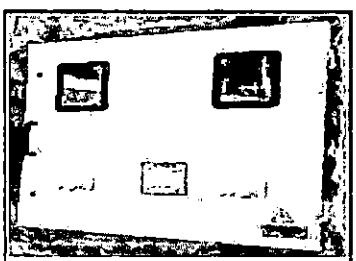
41. PLACA CONMEMORATIVA



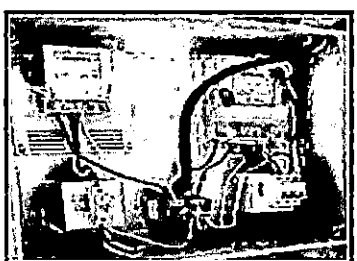
42. PUESTA A TIERRA INCLUYE CAJA DE INSPECCION, VARILLA COOPERWELL DE 2,40 M EN COBRE



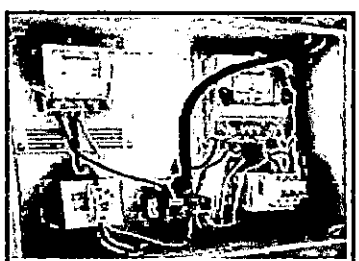
43. BAJANTES DE AGUAS LLUVIAS 3"



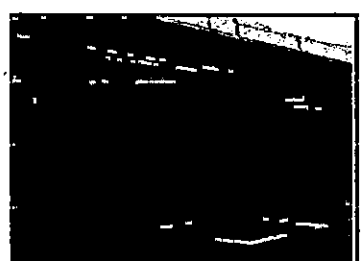
44. CAJA MEDIDOR ELÉCTRICO



45. MEDIDOR ELÉCTRICO MONOFASICO



46. MEDIDOR ELÉCTRICO TRIFASICO



47. TEJA ARQUITECTONICA TRAPEZOIDAL

Anexo 1. Inventario por espacios en Excel.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

INGCAP ASOCIADOS SAS

INVENTARIO POR ESPACIOS

INGCAP ASOCIADOS SAS

No ITEM ACTA DE CANTIDADES	ESPACIO	CANTIDAD
	SALON	
16,09	PANEL LED DE 1,20X30 SOBREPONER DE 48W	8
11,04	VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL (INCLUYE VIDRIO DE 5mm)	4
11,05	REJAS PARA VENTANAS	4
7,01	CAJA DE 6 CIRCUITOS	1
NP 16,46	TABLERO TRIFÁSICO 12 CIRCUTOS UN TOTAILIZADOR Y UN BREAKET DE 3*40 AMP	1
9,01	CUBIERTA LISA TIPO SÁNDWICH DECK EN ALUZINC CAL 26	128 M2
NP 16.35	PUERTA EN LAMINA CR CAL. 18. DOBLE HOJA CON REJILLA PARA ACCESO A SALÓN COMUNAL (INCLUYE CERRADURA DE SEGURIDAD, MARCO METALICO EN LAMINA CR CAL.18, PINTURA ELECTROESTATICA Y DEMAS ACCESORIOS)	1
7,04	INTERRUPTORES SENCILLO	1
16,12	TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA	5
16,1	TUBERÍA EMT PARA RED ELEÉCTRICA INTERNA	99,24 ML
	BAÑO 1	
16,08	BALAS LED DE SOBREPONER DE 12W LUZ BLANCA	1
14,03	APARATOS SANITATARIOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS	1
14,03	LAVAMANOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS	1
11,04	VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL (INCLUYE VIDRIO DE 5mm)	1
11,05	REJAS PARA VENTANAS	1
11,01	PUERTA EN LAMINA CR CAL. 18, CON REJILLA (INCLUYE CERRADURA , MARCO METALICO EN LAMINA CR CAL.18, PINTURA ELECTROESTATICA)	1
16,19	ESPEJOS PARA BAÑO DE 4mm	1
	BAÑO 2	
16,08	BALAS LED DE SOBREPONER DE 12W LUZ BLANCA	1
14,03	APARATOS SANITATARIOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS	1
14,03	LAVAMANOS (NUEVOS) CON ACCESORIOS	1
11,04	VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL (INCLUYE VIDRIO DE 5mm)	1
11,05	REJAS PARA VENTANAS	1
11,01	PUERTA EN LAMINA CR CAL. 18, CON REJILLA (INCLUYE CERRADURA , MARCO METALICO EN LAMINA CR CAL.18, PINTURA ELECTROESTATICA)	1
16,19	ESPEJOS PARA BAÑO DE 4mm	1
5,05	GRFERÍA PARA POZETA EN BAÑO	1
5,01	REGRISTRO DE MEDIA CONTRO SUMISTRO DE AGUA	1
	CUARTO PIBA	
16,08	BALAS LED DE SOBREPONER DE 12W LUZ BLANCA	2
11,04	VENTANERIA EN ALUMINIO BASCULANTE TIPO PESADO COLOR NATURAL (INCLUYE VIDRIO DE 5mm)	2
11,05	REJAS PARA VENTANAS	1
11,01	PUERTA EN LAMINA CR CAL. 18, CON REJILLA (INCLUYE CERRADURA, MARCO METALICO EN LAMINA CR CAL.18, PINTURA ELECTROESTATICA	1
NP 16,32	MESON EN ACERO INOXIDADBLE CON LAVAPLATOS INCLUYE ESTRUTURA METALICA DE SOPORTE PIEDEAMIGOS EN ANGULO DE 1" X 3/16	1
NP 16.33	GRIFERIA CUELLO CISNE PARA LAVAPLATOS	1
7,04	INTERRUPTORES SENCILLO	1
16,12	TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA	2
	COCINA	
NP 16,32	MESON EN ACERO INOXIDADBLE CON LAVAPLATOS INCLUYE ESTRUTURA METALICA DE SOPORTE	1
NP 16.33	GRIFERIA CUELLO CISNE PARA LAVAPLATOS	1
16,12	TOMACORRIENTE DOBLE CON POLO A TIERRA	1
	EXTERIORES	
16,24	MEDIDOR DE AGUA DE 1/2" INCLUYE CAJA	1
16,28	CERRAMIENTO SUPERIOR EN CONCERTINA 18" SENCILLA	55 ML
N/A	REJILLA DE SEGURIDAD PARA EL MEDIDOR ELÉCTRICO	1
NP 16,45	PLACA CONMEMORATIVA	1
NP 16,47	PUESTA A TIERRA INCLUYE CAJA DE INSPECCION, VARILLA COOPERWELL DE 2,40 M EN COBRE	1
5,02	BAJANTES DE AGUAS LLUVIAS 3"	5
N/A	CAJA MEDIDOR ELÉCTRICO	1
7,07	MEDIDOR ELÉCTRICO MONOFASICO	1
7,07	MEDIDOR ELÉCTRICO TRIFASICO	1
	TEJA ARQUITECTONICA TRAPEZOIDAL	4,10 M2

MANUAL DE USO

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CONTRATO DE OBRA No. FDLT COP - 394 - 2023

"SALÓN COMUNAL TUNJUELITO."

CONSTRATISTA

INGCAP ASOCIADOS SAS

DICIEMBRE 2024

CONTENIDO

gerencia@ingca.com.co
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C.

616

1. LOCALIZACION DEL PROYECTO 3
2. ALCANCE 3
3. MANTENIMIENTO 3
3.1. DEFINICION DE MANTENIMIENTO 3
3.2. TIPOS DE MANTENIMIENTO 4
3.2.1 Mantenimiento Rutinario: 4
3.2.2 Mantenimiento Preventivo 4
3.2.3 Mantenimiento Correctivo 5
3.3. TIPOS DE MANTENIMIENTO POR CPITULOS 5
3.3.1 INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS Y AGUAS LLUVIS 6
3.3.2 CUBIERTA EN TEJA TIPO SANDWICH STANDING SEAM 7
3.3.3 ESTRUCTURA METALICA 9
3.3.4 CARPINTERIA METALICA 10
3.3.5 PISO EN BALDOSIN DE GRANITO 13
3.3.6 ENCHAPE CERAMICO BAÑOS 13
3.3.7 ESPEJOS 14
3.3.7 INSTALACIONES ELECTRICAS 15

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

617

1. LOCALIZACION DEL PROYECTO

El proyecto de MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y/O DOTACIÓN DEL SALÓN COMUNAL TUNJUELITO." Se encuentra localizado en la calle 58 a sur No 12A – 28 Localidad de Tunjuelito

2. ALCANCE

El propósito de este manual es el de proporcionar una herramienta de trabajo para que el personal que tenga a cargo velar por el funcionamiento del salón comunal de Tunjuelito, tenga una descripción de los materiales y de los equipos que se encuentran en las diferentes áreas que conforman el salón.

con este manual se realiza la descripción de los diferentes materiales y equipos utilizados en el desarrollo del contrato, descripción y formas de cuidado; de tal forma que la vida útil de dichos materiales se pueda prolongar por un mayor tiempo y se eviten reparaciones innecesarias por descuido, que generarían un costo adicional; esto se puede evitar si se tienen en cuenta las recomendaciones aquí mencionadas. la falta de mantenimiento o el no tener en cuenta las recomendaciones aquí indicadas es causal de perdida de garantía en cualquiera de los casos.

3. MANTENIMIENTO

3.1. DEFINICION DE MANTENIMIENTO

Se define como el conjunto de actividades que deben realizarse a instalaciones y equipos, con el fin de corregir y prevenir fallas, buscando que estos continúen prestando el servicio para el cual fueron diseñados.

Como los equipos no pueden mantenerse por sí solos, se debe contar con un grupo de personas que se encarguen de ello.

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

618

Para lograr el aprovechamiento de las instalaciones es necesario contar con el compromiso de todos los actores que estén a cargo del salón comunal de Tunjuelito y la comunidad en general, esto se puede realizar a través de programas de sensibilización que propicien la generación de sentido de pertenencia.

Este documento es una guía informativa y preventiva, sobre el debido uso y cuidado de las instalaciones.

Ningún elemento está sujeto a su perpetua conservación y no está ajeno a daños ocasionados o por deterioro normal, este documento es de vital importancia, dado que brinda una guía al personal a cargo para lograr mantener la construcción en las mejores condiciones.

3.2. TIPOS DE MANTENIMIENTO

3.2.1 Mantenimiento Rutinario:

Este tipo de mantenimiento se refiere a las labores de revisión, observación y limpieza realizadas en forma diaria y dentro de períodos de tiempo cercanos en: pisos, muros, baños, vidrios, carpintería metálica de todas las áreas del salón comunal.

3.2.2 Mantenimiento Preventivo

También llamado mantenimiento planificado. Es el destinado a la prevención y conservación de las instalaciones, equipos y máquinas, mediante la atención sistemática de los mismos, con la finalidad de tenerlos en una condición optima de operación, para así prevenir las fallas que se pueden ir presentando a lo largo del tiempo por el desgaste del material, por cumplimiento de la vida útil, entre otros.
Tiene que ver con los procesos de conservación de las edificaciones, sus espacios exteriores y el mobiliario. Se realiza mediante un programa sistemático de

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

619

inspección, reparación menor y verificación del estado de la planta física en cuanto a:

Instalaciones eléctricas
Instalaciones hidro-sanitarias
Mantenimiento de cubiertas
Impermeabilizaciones
Filtraciones
Canales y bajantes
Enchapes
Pinturas
Vidrios
Lámparas y bombillos
Rejillas

3.2.3 Mantenimiento Correctivo

Es un tipo de mantenimiento que se basa en arreglar las averías conforme se van presentando o surgiendo. No requiere ninguna planificación sólo requiere ir atendiendo día a día las averías que necesitan ser reparadas dentro del proceso de funcionamiento. Por lo general, puede paralizar el funcionamiento normal del inmueble, generando pérdidas de tiempos e incurrir en mayores gastos al tratar de establecer el funcionamiento del inmueble y/o solucionar el daño.

3.3. TIPOS DE MANTENIMIENTO POR CPITULOS

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

620

3.3.1 INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS Y AGUAS LLUVIS

ELEMENTOS

- LAVAMANOS
- SANITARIOS
- DESAGUES
- CAJA DE INSPECCION
- BAJANTES A.LL.

FRECUENCIA

- Limpieza diaria para los elementos como lavamanos y sanitarios.
- Para la viga canal y bajantes se debe realizar inspección por lo menos 4 veces al año, en temporada de invierno se debe hacer inspección más frecuente y el viento puede arrastrar material como papeles plástico etc., que puede taponar las bajantes. En caso de presentarse una obstrucción en las bajantes se debe llamar a personal especializado.
- Para la caja de inspección se debe realizar limpieza por lo menos una vez al año.

MANTENIMIENTO

Rutinario

Sanitarios

Limpie la superficie exterior con un detergente neutro y agua tibia. Séquelo con un paño limpio y suave. Muchos limpiadores contienen químicos abrasivos, como amoníaco, los cuales pueden dañar superficie de la loza vítrea. No utilice estos limpiadores.

Utilice un limpiador para inodoros, al menos una vez a la semana. Con un Cepillo de manija larga, limpios los hoyos en la parte inferior del borde. Luego limpie el sifón lo más posible para evitar la acumulación de depósitos minerales.

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

621

No utilice limpiadores dentro del tanque. Los productos que contienen cloro pueden dañar los accesorios dentro del sanitario, ocasionando fugas de agua.

Lavamanos

Limpie la superficie exterior con un detergente suave y agua tibia y séquela con un paño limpio y suave. Muchos limpiadores contienen químicos abrasivos, como amoníaco, los cuales pueden dañar la superficie de la loza vítrea. No utilice estos limpiadores.

Viga canal

Se debe realizar limpieza de la viga canal por lo menos 4 veces al año con el fin de evitar obstrucción y taponamiento de las bajantes y acumulación de material contaminante como papeles, material vegetal, plástico etc. En caso de presentarse una obstrucción en las bajantes se debe llamar a personal especializado

Caja de inspección aguas negras

Para la caja de inspección se debe realizar inspección por lo menos una vez al año. En caso de presentarse taponamientos en las redes hidrosanitarias, la persona especializada debe localizar el sitio de la obstrucción, no sin antes haber sacado de servicio los aparatos que aporten aguas negras a la caja de inspección obstruida. Una vez localizada la obstrucción, se deben sondear las tuberías.

3.3.2 CUBIERTA EN TEJA TIPO SANDWICH STANDING SEAM

ELEMENTOS

- TEJA STANDING SEAM TIPO SANDWICH

FRECUENCIA

Se debe mantener el tráfico sobre la cubierta al mínimo

La cubierta debe revisarse mínimo dos veces al año para comprobar que no hay empozamientos de agua o represamiento de humedad, principalmente en los traslapos si los hay, se debe dejar registro de las revisiones.

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

622

MANTENIMIENTO

Preventivo

La lámina debe limpiarse dos veces al año con cepillo suave, agua y jabón NO abrasivo, para eliminar represiones de agua, mugre o sustancias oxidantes.
Por ningún motivo debe utilizarse algún tipo de solventes sobre la lámina pintada.
Oxido blanco: El óxido blanco puede dañar la apariencia de la lámina y si se deja en estas condiciones por mucho tiempo, el aumento de óxido blanco conducirá a la exposición del acero base al aire y eventualmente a la formación de óxido rojo. El óxido blanco se puede quitar fácilmente aplicando con un trapo una solución acuosa de ácido acético (vinagre) entre el 10% y 20% o ácido oxálico diluido entre 10% y 15%. Limpie las láminas con la solución acuosa y posteriormente seque la superficie con un trapo.
Después de cierto tiempo (2, 5 o 10 años dependiendo del sitio donde está instalada) la lámina debe ser retocada con pintura, para eliminar cualquier rayón y tener una buena durabilidad del sustrato.

Correctivo

PINTAR SOBRE MATERIAL PINTADO Retoques de pintura Cuando una lámina pintada sufre algún tipo de rayón o desprendimiento de pintura, el procedimiento a seguir es el siguiente:

Limpiar muy bien la superficie rayada o con desprendimiento, hasta dejarla libre de polvo y grasa.

Si el rayón no ha alcanzado el sustrato, pinte la superficie con pistola con laca acrílica para automóviles (preferiblemente de una marca reconocida en el mercado) del mismo color de la cubierta tratando de no excederse en la cantidad de pintura

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

623

entregada. Si se ha alcanzado el sustrato, es conveniente lijar el rayón con una lija de agua No.320, limpiar bien y proceder a pintar.

Si el problema es desprendimiento de pintura, hay que lijar toda la superficie hasta retirar cualquier resto de pintura, limpiar bien y aplicar una laca acrílica. Se recomienda aplicar primero un primer epóxido, para aumentar la durabilidad de la lámina, pero éste debe ser de un color claro para que no afecte el color de la pintura de acabado final.

3.3.3 ESTRUCTURA METALICA

ELEMENTOS

- Perfiles metálicos en C HR 50 de 120mm x 60mm espesor 2mm

FRECUENCIA

Se recomienda realizar mantenimiento cada año.

MANTENIMIENTO

Preventivo

Se recomienda dar mantenimiento cada año o antes si lo requiere y consiste en aplicar una mano de anticorrosivo y dos de pintura blanca tipo esmalte.

Se debe realizar una inspección rutinaria y preventiva en la estructura metálica, anualmente de manera visual para verificar el estado de las soldaduras.

Cualquier modificación o reforma que se le quiera hacer a la estructura, debe contar con el aval de un especialista estructural.

No se debe sobre cargar la estructura metálica con cargas que puedan exceder su diseño, ni añadir elementos que al asegurar puedan deteriorar el acabado y por ende la resistencia de la estructura

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

624

Correctivo

En caso de presentarse humedades cerca de los elementos metálicos, se deben tomar los correctivos del caso para evitar que la humedad oxide y deteriore el metal.

3.3.4 CARPINTERIA METALICA

ELEMENTOS

- Puertas en lamina cold rolled calibre 18
- Ventanas en aluminio
- Rejas de protección ventanas

FRECUENCIA

Se sugiere revisar cada 6 meses

MANTENIMIENTO

Preventivo

- Revisar cada 6 meses los puntos de anclaje, confirmando que se encuentre debidamente asegurada y que no presente oxidación, en caso de que se observe alguna anomalía es necesario, lijar la superficie aplicar anticorrosivo y su respectiva pintura esmalte con anticorrosivo para lo que son puertas y rejas.
- Evitar golpes que puedan deformar algún elemento.
- No dejar caer ningún tipo de ácido o sustancia que pueda dañar el acabado no se debe utilizar limpiadores abrasivos para su limpieza ni cloro.
- No dar golpes secos en la apertura y cerrado, se evitará la rotura del sistema de cierre y desajustes en la carpintería.

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

- Para la limpieza de vidrios, no se deben utilizar materiales duros y abrasivos. Evitar el uso de disolventes, acetonas, ácidos, alcohol y otros elementos que atacan la carpintería. Emplear únicamente bayetillas suaves o esponjas que no rayen, y agua jabonosa o detergentes rebajados, que no contengan cloro.
- Para carpintería de aluminio anodizada, utilizar detergentes no alcalinos y agua caliente. Si hay manchas aisladas, usar igual sistema que para limpiar el resto, añadiendo polvos de limpieza.
- En caso de realizar trabajos de pintura, pañete o estuco, es necesario proteger la carpintería con cinta adhesiva, que se retirará al final de los trabajos.
- Para la limpieza habitual del aluminio se debe usar mezcla de detergente y agua templada siempre que sea posible. Los alcalinos, incluso el bicarbonato de sodio y especialmente los alcalinos más fuertes decoloran el aluminio no se deben utilizar.
- Cada año se deben revisar juntas y sellados de la carpintería. Las siliconas que se utilizan para el sellado tienen una duración relativa, siendo frecuente su resecado y agrietamiento. En tal caso se debe proceder a su reparación o sustitución con silicona
- En el Mantenimiento de productos fabricados en acero inoxidable, siempre pruebe el método de limpieza más suave; sea paciente y repita la operación un número razonable de veces antes de recurrir a métodos más severos de limpieza.
- El acero inoxidable es un material de fácil conservación con una limpieza adecuada y rutinaria, manteniendo sus características originales inalteradas, preservando su resistencia a la corrosión, apariencia física e higiene.

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

- Los mejores productos para conservar el acero inoxidable son el agua y el jabón (Detergentes líquidos y en polvo que no tengan blanqueadores a base de cloro). Usar Ajax, Axión, Uno-A y los removedores a base de amoniaco diluidos en agua aplicados con una esponja o un trapo no abrasivo. El secado es supremamente importante para evitar la aparición de manchas en la superficie del producto.

Correctivo

- Para la restauración de la carpintería de aluminio, es necesario consultar a un especialista.
- Cuando la limpieza de rutina no es suficiente, prepare una mezcla de alcohol y bicarbonato de sodio (formar una masa) o disolvente orgánico, aplicarlo con un trapo en el mismo sentido del acabado del acero, luego enjuague con abundante agua y seque completamente.
- Si se provocan ralladuras en la superficie es necesario quitarlas usando esponjas abrasivas de material sintético fibroso, fregando en el sentido del satinado.
- Nunca usar, en la limpieza del acero inoxidable, productos clorados, por ejemplo, hipoclorito de sodio, ácido clorhídrico u otras soluciones similares. Estos productos atacan en poco tiempo el acero inoxidable dando origen a fenómenos de corrosión irreversibles.
- No usar nunca para la limpieza del acero esponjas de hierro o dejarla apoyada sobre las superficies porque depósitos de hierro muy pequeños podrían quedarse sobre la superficie, contaminarlas y llevar consecuentemente a la formación de óxido. Se puede usar eventualmente esponjas de acero inoxidable blanda o abrasivos de material sintético fibroso, siempre fregando en el sentido del satinado o lijado.

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

627

3.3.5 PISO EN BALDOSIN DE GRANITO

ELEMENTO

- Piso baldosín de granito de 33x33

FRECUENCIA

Se debe realizar limpieza diaria

MANTENIMIENTO

- Lavar el piso con agua utilizando un trapeador.
- Barrer a diario con escoba de cerdas suaves
- Al trapear utilizar jabón suave, no usar detergente, no usar clorox, no usar desengrasantes, sellador una vez al mes según se quiera mantener el brillo.
- Encerar con cera liquida neutra para mármol. Aplicar el producto con trapero, luego proceder a brillar de acuerdo con el uso
- En todos los accesos debe haber un tapete atrapa mugre
- No usar detergentes en polvo, ni blanqueadores
- Por ningún motivo utilizar ácidos
- En todos los lugares donde haya sillas de rodachinas, es indispensable poner un tapete acrílico protector porque la fricción entre las ruedas de las sillas y el piso le dará una sensación de vejez, porosidad y maltrato a la baldosa.

3.3.6 ENCHAPE CERAMICO BAÑOS

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

628

ELEMENTOS

PISO CERAMICO SAN LUIS DE CORONA FORMATO 33,8 X 33,8

FRECUENCIA

Limpieza diaria

Revisión del emboquillado entre las piezas mínimo cada año.

MANTENIMIENTO

Preventivo

- Evitar golpes con objetos duros, en la superficie del enchape, pues pueden producir roturas o rayados
- La superficie del enchape se debe limpiar con un elemento no duro, agua y jabón o detergente no agresivo, y secar después. No usar ácidos fuertes ni abrasivos, pues hay peligro de decolorar o rayar el enchape y sus correspondientes juntas

Correctivo

- Las piezas desprendidas se deben reponer de inmediato
- Conviene vigilar las juntas entre las piezas del enchape. Si se observan algunas abiertas, proceder a emboquillar con boquilla beige de corona, las fisuras en las juntas pueden permitir el paso de la humedad.

3.3.7 ESPEJOS

ELEMENTOS

ESPEJO EN CRISTAL 4MM PULIDO Y BRILLADO

FRECUENCIA

Limpieza diaria

MANTENIMIENTO

Preventivo

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

629

- No hay que mojarlos, porque la humedad se mantiene y produce manchas negras.
- No utilizar toallas para limpiar los espejos, porque los dejará con demasiada pelusa. Lo ideal es emplear papel de diario o periódico, o algún trapo blando, sin hilos. No habrá rayas y el espejo permanecerá limpio durante más tiempo.
- Es suficiente limpiarlo con una esponja húmeda y secarlos con el periódico. También podemos crear una mezcla compuesta por vinagre y agua (2/3 partes de agua y 1 de vinagre). La ventaja del uso del vinagre es que no atrae el polvo.
- Si el espejo está muy sucio, primero hay que lavarlo con una esponja jabonosa.

3.3.7 INSTALACIONES ELECTRICAS

ELEMENTOS

TABALERO DE 6 CIRCUITOS
TABLERO DE 12 CIRCUITOS
LAMPARAS PANEL LED DE 120 X 30 DE 48W
BALAS DE SOBREPONER REDONDAS DE 12W

FRECUENCIA

Revisión y comprobación de funcionamiento cada año

MANTENIMIENTO

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

636

Toda revisión y manipulación de las instalaciones eléctricas lo deberá realizar personal calificado de lo contrario perderá la garantía.

Preventivo

El mantenimiento preventivo comprende acciones de inspección visual, revisión de elementos eléctricos, así como de acciones de limpieza.

- Inspección visual de mecanismos interiores para posible detección de anomalías visibles y dar aviso a personal calificado.
- Cada vez que se abandone el edificio por un periodo largo de tiempo, se desconectará el interruptor general, comprobando que no afecte a ningún aparato electrodoméstico.
- Antes de realizar un taladro en un paramento, se asegurará de que en ese punto no existe una canalización eléctrica empotrada que pueda provocar un accidente.
- Cualquier aparato o receptor que se vaya a conectar a la red llevará las clavijas adecuadas para la perfecta conexión, con su correspondiente toma de tierra.
- Ante cualquier modificación en la instalación o en sus condiciones de uso (ampliación de la instalación o cambio de destino del edificio) un técnico competente especialista en la materia deberá realizar un estudio previo. De lo contrario se perderá la garantía.
- En los tableros de distribución se deberá realizar limpieza del interior, chequeo del ajuste en las conexiones de los cables que no existan daños en las barras y conectores por oxidación, sulfatación, o mal ajuste mecánico.
- Verificar que los breakers no hagan falso contacto en las barras de alimentación, que no presenten calentamiento excesivo y que acciones correctamente. Si algún breaker presenta anomalías de las antes mencionadas se le debe reajustar las terminales de montaje si el problema

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

persiste debe ser reemplazado por uno nuevo. Estos trabajos deberán realizarlo personal calificado para este tipo de trabajo.

- Las luminarias son tipo LED, el mantenimiento preventivo de la iluminación interior comprende la revisión visual de que el encendido y apagado de las luminarias sea el correcto.
- Los interruptores instalados en el salón son sencillos y se debe verificar que las placa este en buenas condiciones, que funcionen correctamente es decir que no tengan un falso contacto y que no se calienten de lo contrario se deberán reemplazar.
- Los tomacorrientes son normales de 120v y está claramente identificado fase neutro y tierra.
- Cuando se conecte un equipo y la protección del tablero se acciones se debe verificar que la potencia del equipo a conectar no tenga un amperaje mayor al de la protección de circuito de fuerza en el tablero.
- No se debe aumentar la capacidad de la protección ya que esto provocara que los cables se sobrecalienten y se produzca un cortocircuito. Por lo que perderá la garantía.

Correctivo

El mantenimiento correctivo se realizará en equipos o elementos eléctricos que terminaron su vida útil o han sufrido daños por mal manejo o por cortocircuitos eléctricos.

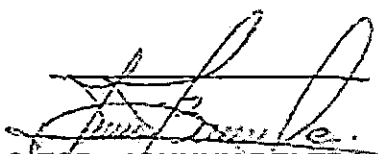
- Cuando salte algún interruptor automático, se localizará la causa que lo produjo antes de proceder a su rearme. Si se originó a causa de la conexión de algún aparato defectuoso, éste se desenchufará. Si, a pesar de ello, el mecanismo no se deja rearmar o la incidencia está motivada por cualquier otra causa compleja, se avisará a un profesional cualificado.
- En caso de producirse cortocircuitos, ingreso de agua u otro evento que afecten físicamente los cables es necesario realizar la medición de la

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

632

resistencia de aislamiento de cables, afín de determinar que las propiedades físicas de conducción de corriente sea el adecuado.

- cualquier intervención sobre la red eléctrica se deberá realizar por un técnico electricista certificado de lo contrario cualquier manipulación por personal no idóneo llevar a la perdida de la garantía.



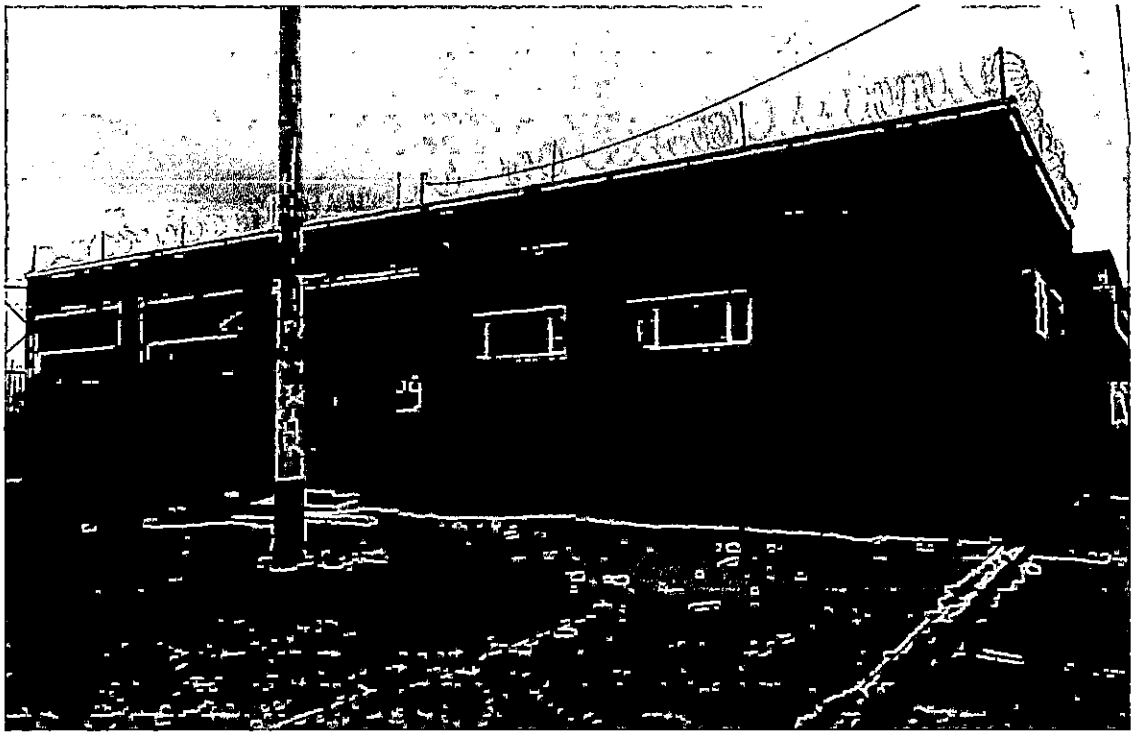
ARQ. ESP. JOHNNY BELTRAN
RESIDENTE DE OBRA
INGCAP ASOCIADOS SAS

gerenciaingcap@gmail.com
Calle128 A 54 B – 56 OF 906. CEL 315 8 53 99 52 – 321 766 2011
Bogotá D.C

633

INFORME EJECUTIVO FINAL

CONTRATO DE PRESTACION DE OBRA No 394-2023 COP



OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y/O DOTACION DEL SALON COMUNAL TUNJUELITO, IDENTIFICADO CON RUPI 1453-45-1 EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C".

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES FINAL

PERIODO: ABRIL 1 DE 2024 A DICIEMBRE 12 DE 2024

CONTRATISTA: INGCAP ASOCIADOS SAS.

ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO

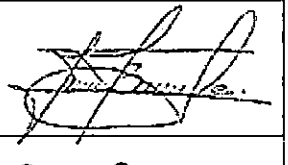
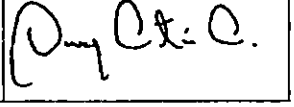
BOGOTÁ D.C.

Calle 128 a # 54 b 56 T1 Of 906 – Bogotá – Colombia – Teléfono 3217662011

CONTRATO DE PRESTACION DE OBRA No 394-2023 COP

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y/O DOTACION DEL SALON COMUNAL TUNJUELITO, IDENTIFICADO CON RUPI 1453-45-1 EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C".

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES FINAL

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	JOHNNY ALEXANDER BELTRAN CUELLAR	RESIDENTE DE OBRA	
APROBÓ	OMAR HUMBERTO CORTES	DIRECTOR DE OBRA	

BOGOTÁ D.C., ENERO DE 2025

INTRODUCCIÓN

Tunjuelito es la localidad No. 6 del distrito capital de Bogotá, está ubicada al sur de la ciudad, en la margen derecha del río Tunjuelito. Limita, al norte, con las localidades de Puente Aranda y Kennedy; al occidente, con la localidad de Ciudad Bolívar; al sur, con la localidad de Usme, y al oriente, con la localidad de Rafael Uribe Uribe.

Tunjuelito tiene una extensión total de 1.028,1 hectáreas (ha), de éstas 752,0 se clasifican en suelo urbano y 276,1 son áreas protegidas. La localidad de Tunjuelito no cuenta con suelo rural ni con suelo de expansión. (secretaria Distrital de Planeación, 2017).

La localidad de Tunjuelito está dividida en dos Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ). A su vez, estas unidades están divididas en barrios (algunas comparten barrios):910 En total Tunjuelito tiene 52 barrios.

La sede de salón comunal TUNJUELITO ubicado en la carrera 12 d # 58 Sur – 68 en el barrio Tunjuelito de la localidad el cual se encuentra en un estado avanzado de deterioro, con el objetivo de brindar mejores escenarios para el desarrollo social de la comunidad, así mismo se considera como un proyecto de gran impacto toda vez que la comunidad del barrio en mención no cuenta con ningún escenario para la realización de diferentes actividades y fortalecimiento de la junta.

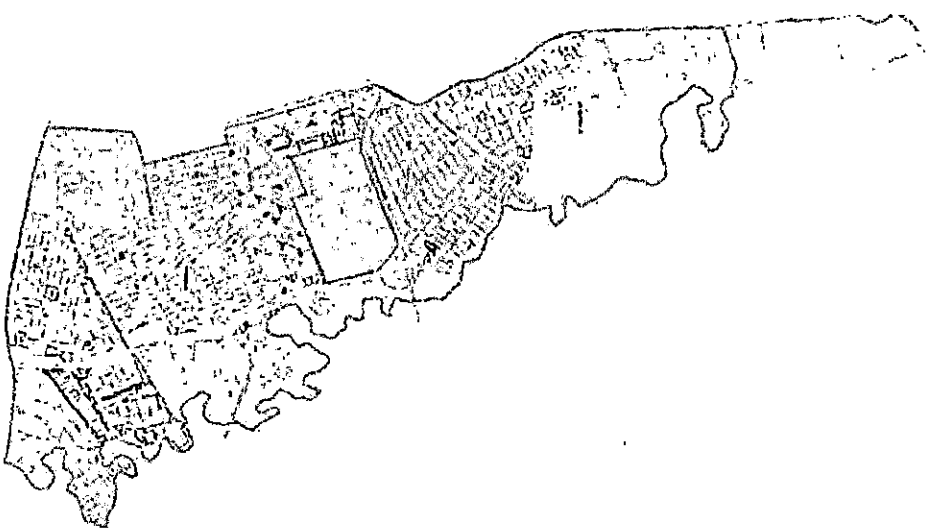
Por lo tanto, el mantenimiento del salón comunal de Tunjuelito se lleva a cabo a fin de garantizar un espacio cómodo y digno para la comunidad. La transformación del salón comunal de Tunjuelito permitirá acercar a la comunidad para que participen y se apropien de los espacios multidisciplinares, que puedan generarse desde el FDLT como parte de la comunidad en general, cuyo fuerte y enfoque principal están fundamentados en el bienestar, apoyo, orientación para la comunidad.

LOCALIZACIÓN GENERAL

A continuación, se relaciona las generalidades del parque a intervenir, referenciando el código, nombre del parque, dirección localidad y UPZ.

La localidad de Tunjuelito está ubicada al sur de la ciudad, en la margen derecha del río Tunjuelito. Limita, al norte, con las localidades de Puente Aranda y Kennedy; al occidente, con la localidad de Ciudad Bolívar; al sur, con la localidad de Usme, y al oriente, con la localidad de Rafael Uribe Uribe. Tunjuelito tiene una extensión total de 1.028,1 hectáreas (ha), de éstas 752,0 se clasifican en suelo urbano y 276,1 son áreas protegidas. La localidad de Tunjuelito no cuenta con suelo rural ni con suelo de expansión. (secretaria Distrital de Planeación, 2017).

Localización de la Localidad de Tunjuelito.



LOCALIZACIÓN DEL SALON COMUNAL EN LA LOCALIDAD

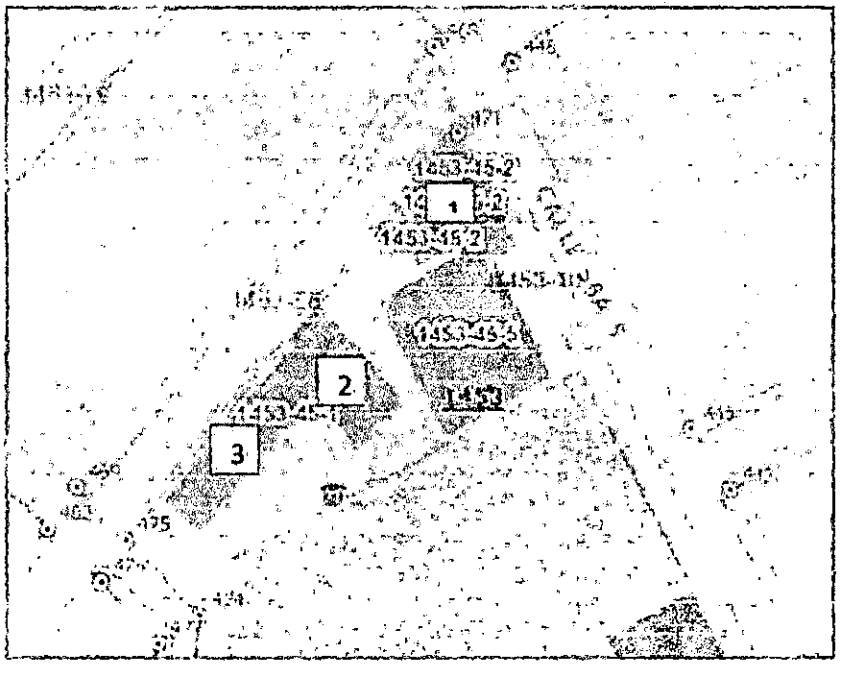
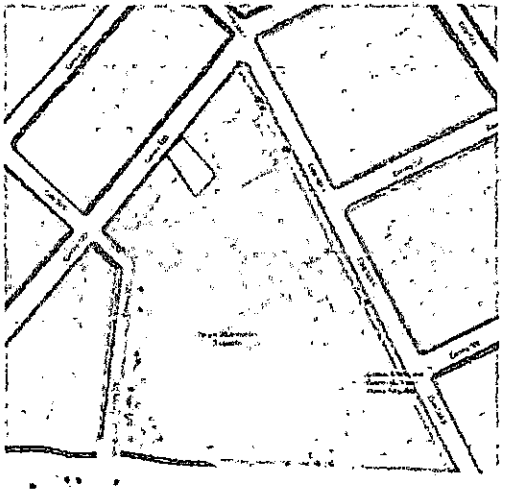


Figura 1.1. RUPI asociado a Salón comunal de Tunjuelito, donde para este caso corresponde al Indicativo No. 2.

LOCALIZACIÓN DEL PARQUE



1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

1.1 OBJETO CONTRATO DE OBRA No. 394-2023

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y/O DOTACION DEL SALON COMUNAL TUNJUELITO, IDENTIFICADO CON RUPI 1453-45-1 EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.

1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TABLA 1.

CONTRATO No FDLT – COP- 394 – 2023	
OBJETO	**CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y/O DOTACIÓN DEL SALÓN COMUNAL TUNJUELITO**
CONTRATANTE:	**FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO**
CONTRATISTA:	**INGCAP ASOCIADOS SAS**
NIT:	901.441.128-4
REPRESENTANTE LEGAL:	**Gissel Tatiana Ascanio León.**
VALOR CONTRATO:	$ 150.000.000,00
VALOR ADICION PRESUPUESTAL No 1	$ 64.837.920,42
VALOR ADICION PRESUPUESTAL No 2	$ 2.743.080,00
VALOR ANTICIPO	N.A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 217.581.000,42
FECHA DE INICIACIÓN	1/04/2024
PLAZO INICIAL	Tres (3) meses
PRORROGA No 1	Quince días (15) días
PRORROGA No 2	Diez (10) días
PRORROGA No 3	Once (11) días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
SUSPENSION No 1	Treinta (30) días
SUSPENSION No 2	Veinte (20) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 1	Veinte (20) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 2	Treinta (30) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 3	Diecisiete (17) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 4	Quince días (15) días
SUSPENSION No 3	Diez (10) días
PLAZO FINAL	Ocho (8) meses y ocho (8) días
FECHA DE TERMINACION FINAL	20/12/2024

1.3 DATOS DE CONTRATO

TABLA 2.

CONTRATISTA	
TELÉFONO	3217662011
E-MAIL	gerencia@ingcap.com.co
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Calle 128 a # 54 b 56 T1 Of 906 – Bogotá – Colombia

1.4 ANTECEDENTES

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la cual prevé en el artículo 2° como fines del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica política, administrativa y cultural de la Nación".

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".

La descentralización del Distrito Capital considera la división territorial de la ciudad en veinte (20) localidades administradas cada una por un (1) alcalde Local que conjuntamente con los equipos de trabajo asignados por la secretaria Distrital de Gobierno deben garantizar que la comunidad o comunidades que residen en ellas se organicen, se expresen institucionalmente y contribuyan al mejoramiento de sus condiciones y calidades de vida. A su vez, a las autoridades locales les compete

la gestión de los asuntos propios de su territorio de tal forma que se pueda garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

El modelo de ciudad propuesto en el Plan Distrital de Desarrollo 2021 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, es la hoja de ruta que seguirá la Alcaldía Mayor de Bogotá para cumplir con los propósitos que se ha trazado para la ciudad y que están consignados en el Programa de Gobierno. Este documento está expresado en términos de un nuevo contrato social con el que se busca hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente. Es indispensable para esto poder contar con los recursos humanos tecnológicos y operativos adecuados, para garantizar la adecuada prestación de los servicios de la Alcaldía Local.

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

La Alcaldía Local de Tunjuelito es una dependencia de la Secretaría de Gobierno que se encarga de la acción administrativa del distrito en un territorio determinado. Sin embargo, en el marco de la política de descentralización, y en concordancia con la división político–administrativa establecida en los Artículo 60 y 61 del Decreto Ley 1421 de 1993, más que una dependencia es el centro de contacto más cercano del ciudadano con la Administración Distrital, que se encuentra en una localidad, con el que se busca una mejor prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

De la misma manera, el artículo 5° del Acuerdo 740 de 2019, dispone las siguientes competencias para el alcalde local en consonancia con los principios de concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y coordinación, que se ajustan y corresponden igualmente a la satisfacción de la necesidad suscitada, en el desarrollo del ámbito local:

• Administrar las alcaldías locales y los Fondos de Desarrollo Local.

• Realizar inversiones complementarias a las realizadas por el sector en la prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos locales.

• Desarrollar acciones que promuevan los derechos de las mujeres, desde los enfoques de género, de derechos, diferencial y territorial.

• Promover la seguridad y convivencia ciudadanas.

• Fomentar la participación ciudadana. • Realizar inversiones complementarias a los programas y proyectos de la Administración Distrital en los sectores de Salud, Integración Social, Educación, Mujer, poblaciones, ruralidad, de conformidad con la reglamentación que se expida para el efecto.

• Corresponde a la Administración de las alcaldías locales y de los Fondos de Desarrollo Local la ejecución de las inversiones contenidas en el Plan de Desarrollo Local en concurrencia con el Plan Distrital de Desarrollo, las cuales deben responder a los principios administrativos de concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y de coordinación del nivel central con el local.

Que el Plan de Desarrollo Local de Tunjuelito, denominado "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA TUNJUELITO," adoptado mediante Acuerdo Local No. 001 del 24 de septiembre de 2020, "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Tunjuelito para el periodo 2021-2024 referente de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio que comprende desde junio de 2020 hasta junio de 2024, apropió recursos para la vigencia 2023 del proyecto 2051 - Tunjuelito se apropia del arte, la cultura y el patrimonio, cuyo objetivo es "Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política".

En el marco de la Ley 743 de 2002 Ley Comunal se reconoce a las Juntas de Acción Comunal, como una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido, a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad, las cuales se ejecutan en cada barrio, conjunto residencial, o sector según la división establecida por la correspondiente autoridad municipal.

Así mismo, el artículo 74, señala que los "gobernadores, alcaldes municipales y alcalde mayor de Bogotá D.C., en coordinación con funcionarios y los promotores que atienden el programa de desarrollo de la comunidad de las entidades oficiales y del sector privado, corresponderá la elaboración de programas especiales que exalten los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a la acción comunal".

Las Juntas de Acción Comunal (JAC) son organizaciones cívicas, sociales, sin ánimo de lucro y de naturaleza solidaria123. Están constituidas por ciudadanos pertenecientes a una comunidad, barrio, conjunto, vereda o sector de cada municipio, localidad o distrito del país, cuentan con personería jurídica y patrimonio propio.

Según la Ley 743 de 2002 algunos de sus objetivos son:

• Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad, distrito o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa.

• Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.

• Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.

• Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.

• Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.

• Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos, fundamentales y del medio ambiente consagrados en la Constitución y la ley.

Una de las líneas de la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, en el Fortalecimiento de Redes y organizaciones Sociales Autónomas, la cual busca promover los mecanismos orientados al impulso y sostenibilidad de las organizaciones, procesos, escenarios e instancias, en búsquedas de generar interlocuciones horizontales con el Estado a partir de garantizar, dentro de la autonomía de las organizaciones, procesos de movilización social y gestión democrática interna, con énfasis en la permanente comunicación y deliberación ciudadana a través de redes y medios modernos y alternativos.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En lo referente al salón comunal el Fondo pretende intervenir la sede de salón comunal TUNJUELITO ubicado en la dirección Cra. 12d #58 Sur-68 en el barrio Tunjuelito de la localidad el cual se encuentra en un estado avanzado de deterioro, con el objetivo de brindar mejores escenarios para el desarrollo social de la comunidad, así mismo se considera como un proyecto de gran impacto toda vez que la comunidad del barrio en mención no cuenta con ningún escenario para la realización de diferentes actividades y fortalecimiento de la Junta.

Dentro del propósito 5, se encuentra el proyecto de inversión 2069, Fortaleciendo a Tunjuelito desde lo Social, registrado en el Banco de Proyectos de inversión Local, que tiene además como la meta plan de desarrollo local "Dotar 20 sedes de salones comunales" y que tiene como objetivos "Consolidar los procesos de participación local, a través de la construcción, adecuación y/o dotación de salones comunales acreditados por el IDPAC".

De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida de todos los habitantes, cuenta con varias características importantes que hicieron parte de su proceso de formulación. Las directrices y políticas que orientan la acción articulada de la administración local en procura de profundizar la visión del plan y que servirán de guía para la definición de objetivos se organizan en torno a propósitos.

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la empresa INGCAP ASOCIADOS SAS. con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO, con el presente informe se informa del cumplimiento a cabalidad por nuestra parte, para ello se va a informar la ubicación física o virtual donde se puede encontrar los documentos soporte, para evitar el gasto innecesario de papel los documentos que ya tiene la entidad no serán adjuntados en el presente informe.

De igual manera algunos documentos sirven de soporte para varias obligaciones ya sean generales o específicas, por lo cual se aclara que serán combinadas en el presente informe.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.

- Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).

- Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

- Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

- Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).

- Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

- Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

- EL CONTRATISTA se compromete con el FDLT a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. Asimismo, se obliga a:

a) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o subcontratistas lo hagan en su nombre. b) Dar aviso inmediato al FDLT o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. c) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. d) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Los documentos se encuentran en poder de la entidad y hacen parte del componente jurídico, así mismo se encuentran en los anexos de los informes técnicos del 1 al 4.

Oficios Radicados

Descripción	Fecha
Oficio ING- TUNJ-001. Radicación de planes social – ambiental – SST.	06 de abril de 2024
Oficio ING-TUNJ-002. Hoja de vida de los profesionales.	06 de abril de 2024
Oficio ING-TUNJ-003. APUs contractuales, no previstos y cronograma.	20 de abril de 2024
Oficio ING-TUNJ-004. No apertura del PIN ambiental según decreto 507 de 2023.	26 de abril de 2024.
Oficio ING-TUNJ-005. Entrega de radicación corte No1.	29 de abril de 2024.
Oficio ING-TUNJ-006. Entrega radicación corte No2.	10 de junio de 2024.
Oficio ING-TUNJ-007. Solicitud de adición presupuestal y adición plazo de ejecución.	19 de junio de 2024
Oficio ING-TUNJ-008. Entrega radicación No 3	08 de julio de 2024
Oficio ING-TUNJ-009. Suspensión de obra.	11 de julio de 2024.
Oficio ING-TUNJ-10. Solicitud adición presupuestal.	14 de agosto de 2024.
Oficio ING-TUNJ-011. Solicitud para adecuación del cuarto PIBA y finalización de obras relacionadas a la conexión del salón comunal a la red de servicios públicos.	23 de octubre de 2024
Oficio ING-TUNJ-012. Justificación de obras adicionales cuarto PIBA e ítems no previstos.	29 de octubre de 2024
Oficio ING-TUNJ-014. Solicitud de ampliación a la suspensión de obra del contrato de obra 394-2023 por tramite de conexión para el suministro de agua potable.	11 de septiembre de 2024
Oficio ING-TUNJ-015. Solitud de suspensión del contrato de obra publica No 394-2023 por tramite de conexión para el suministro de agua potable.	30 de septiembre de 2024
Oficio ING-TUNJ-016. Solicitud de ampliación No 3 a la suspensión de obra No 2 del contrato de obra 394-2023 por tramite de conexión para el suministro de agua potable.	30 de octubre de 2024.
Oficio ING-TUNJ-017. Solicitud de ampliación No 4 a la suspensión de obra No 2, por obras finales por parte de EAAB para conexión del salón comunal a la red de suministro	13 de noviembre de 2024
Oficio ING-TUNJ-018. Entrega del corte No 4	13 de noviembre de 2024

Descripción	Radicado CDI
Corte No 1.	
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°1	0245610033012. 30/04/2024
HOJAS DE VIDA PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.	[redacted]
ENTREGA DE PRESUPUESTO , APU Y CRONOGRAMA	[redacted]
ENTREGA DE PLANES	[redacted]
INFORME TECNICO.	[redacted]
INFORME SST.	[redacted]
INFORME SOCIAL	[redacted]
INFORME AMBIENTAL	[redacted]
Corte No 2.	[redacted]
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°2.	20245610043862. 11/06/2024
INFORME DE GESTION AMBIENTAL - INFORME N°2.	[redacted]
INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INFORME N°2	[redacted]
INFORME SOCIAL - INFORME N°2	[redacted]
INFORME TECNICO - INFORME N°2.	[redacted]
Corte No 3.	[redacted]
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°3	20245610043862. 11/06/2024
INFORME TECNICO - INFORME N°3.	[redacted]
INFORME DE GESTION AMBIENTAL - INFORME N°3.	[redacted]
INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INFORME N°3	[redacted]
INFORME SOCIAL - INFORME N°3.	[redacted]
Corte No 4.	[redacted]
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°4.	20245610061092. 05/08/2024
INFORME TECNICO - INFORME N°4.	[redacted]
INFORME DE GESTION AMBIENTAL - INFORME N°4	[redacted]
INFORME SOCIAL - INFORME N°4	[redacted]
INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INFORME N°4	[redacted]

También se realizó la entrega de las pólizas que amparan el contrato suscrito por parte de Ingcap Asociados SAS, cumpliendo con su obligación de tener las pólizas actualizadas y aprobadas por el FONDO.

PÓLIZAS ACTUALIZADAS DEL CONTRATO

Una vez realizada el acta de inicio, se realiza la actualización de las pólizas, las cuales son aprobadas por el área jurídica del fondo de desarrollo local de Tunjuelito, dichas pólizas se encuentran publicadas en la plataforma SECOP II.

A continuación, se presentan las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual para el contrato de obra.

PÓLIZA CONTRATO DE OBRA No. 394-2023 DE 2023

- Pólizas de seriedad de la oferta

Tipo de póliza	Seriedad de la oferta		
Póliza No.	CSC-100039626		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Seriedad de la oferta	15-12-2023	15-04-2024	$15.000.000

- Pólizas con la firma del contrato

Tipo de póliza	Cumplimiento		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios. Laborales y operaciones	28/12/2023	28/03/2024	$232.000.000,00
Patronal	28/12/2023	28/03/2024	$116.000.000,00
Contratista y subcontratista	28/12/2023	28/03/2024	$116.000.000,00
Vehículos propios y no propios	28/12/2023	28/03/2024	$116.000.000,00

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	28/12/2023	28/03/2027	$30.000.00,00
Prestaciones sociales	28/12/2023	28/03/2027	$7.500.000,00
Calidad del servicio	28/12/2023	28/03/2027	$30.000.000,00
Calidad y correcto funcionamiento	28/12/2023	28/03/2027	$30.000.000,00

- Pólizas con la firma del acta de inicio

Tipo de póliza	Responsabilidad civil		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Predios, labores y operaciones	01/04/2024	01/07/2024	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	01/07/2024	$130.000.000,00
Contratista y subcontratista	01/04/2024	01/07/2024	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	01/07/2024	$130.000.000,00

Tipo de póliza	Cumplimiento		
Póliza No.	CS-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	01/07/2027	$30.000.000,00
Prestaciones sociales	01/04/2024	01/07/2027	$7.500.000,00
Calidad del servicio	01/04/2024	01/07/2027	$30.000.000,00
Calidad y correcto funcionamiento	01/04/2024	01/07/2027	$30.000.000,00

- Prorroga No 1

Tipo de póliza	Cumplimiento del contrato		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	15/07/2027	$42.967.584,20
Prestaciones sociales	01/04/2024	15/07/2027	$10.741.896,05
Calidad de los bienes y equipos suministrados	01/04/2024	15/07/2027	$42.967.584,20
Estabilidad y calidad de la obra	01/04/2024	15/07/2027	$42.967.584,20

- Prorroga No 2

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – Predios, labores y operaciones	01/04/2024	25/07/2024	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	25/07/2024	$130.000.000,00
Contratistas y subcontratistas	01/04/2024	25/07/2024	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	25/07/2024	$130.000.000,00

- Acta de suspensión No 1

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico, predios, laborales y operaciones	01/04/2024	15/08/2024	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	15/08/2024	$130.000.000,00
Contratistas y subcontratistas	01/04/2024	15/08/2024	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	15/08/2024	$130.000.000,00

- Acta de suspensión No 2

Tipo de póliza	Cumplimiento del contrato		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	24/08/2027	$42.967.584,20
Prestaciones sociales	01/04/2024	24/08/2027	$10.741.896,05
Calidad de los bienes y equipos suministrados	01/04/2024	24/08/2027	$42.967.584,20
Estabilidad y calidad de la obra	01/04/2024	24/08/2027	$42.967.584,20

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios, labores y operaciones	01/04/2024	24/08/2027	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	24/08/2027	$130.000.000,00
Contratista y subcontratista	01/04/2024	24/08/2027	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	24/08/2027	$130.000.000,00

Tipo de póliza	Cumplimiento del contrato		
Póliza No.	CSC – 100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	15/07/2024	15/02/2025	$42.967.584,20
Prestaciones sociales	15/07/2024	15/02/2025	$10.741.896,05
Calidad del servicio	15/07/2024	15/02/2025	$42.967.584,20
Calidad y correcto funcionamiento	15/07/2024	15/02/2025	$42.967.584,20

- Pólizas acta de suspensión No 2 ampliación 1,2 y 3.

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios, laborales y operaciones	01/04/2024	16/11/2024	$260.000.000,00
Prestaciones sociales	01/04/2024	16/11/2024	$130.000.000,00
Calidad del servicio	01/04/2024	16/11/2024	$130.000.000,00
Calidad y correcto funcionamiento	01/04/2024	16/11/2024	$130.000.000,00

- Prorroga No 3, ampliación No 2 y otro si modificatorio

Tipo de póliza	Cumplimiento		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	10/12/2027	$43.516.200,20
Prestaciones sociales	01/04/2024	10/12/2027	$10.879.050,05
Calidad del servicio	01/04/2024	10/12/2027	$43.516.200,20
Calidad y correcto funcionamiento	01/04/2024	10/12/2027	$43.516.200,20

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios, labores y operaciones	01/04/2024	10/12/2027	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	10/12/2027	$130.000.000,00
Contratista y subcontratista	01/04/2024	10/12/2027	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	10/12/2027	$130.000.000,00

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES GENERALES

- Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda

  Se suscribe el acta de inicio el día 01 de abril de 2024.

- Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

  Dando cumplimiento a los compromisos la empresa, entregó de manera digital al correo electrónico del supervisor los informes mensuales perteneciente a los cortes. Se acordó que una vez el supervisor revisará y aprobará dicha información, se autorizaba para que la empresa procediera a la radicación de los documentos en físico

- Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

  En compañía de la supervisión se garantizó un ejercicio articulado y armónico en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a nuestro cargo.

En compañía de la entidad contratante se verificó que desde el punto de vista jurídico no hubiera variaciones de las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos con los que se originaron los contratos, en razón a que no ocurrió nada que ameritara realizar algún otro si a los contratos los mismos se mantuvieron iguales desde su firma inicial.

- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

A lo largo de la obra no tuvimos acceso a documentación sensible o información confidencial, sin embargo, los documentos y comunicación se hizo con base a los usos normales de la ejecución de proyectos públicos.

- Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

Se entregaron los residuos de construcción y demolición, a un gestor de RCD autorizado (transportador autorizado o punto limpio), con registro vigente ante la Secretaría Distrital de Ambiente, para el caso de los gestores transportadores se verificaron a través de la placa del vehículo que presta el servicio, la vigencia y autorización del vehículo.

Se realiza el seguimiento a las actividades que se terminaron y a la implementación de medidas y procedimientos de manejo ambiental para minimizar los impactos ambientales ocasionados por el manejo de materiales pétreos, y diferentes materiales que se emplearán para el cumplimiento de los procesos constructivos del proyecto.

Para esto se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Se establecieron acopios para el RCD dentro de la obra, estos se almacenaron en lona cumpliendo con el procedimiento establecido de manera que fuera de fácil trasporte y de manera segura.
- La volqueta que transportan los RCD, cuentan con revisión técnico mecánica vigente revisada por el área SST del proyecto.

- Los vehículos de carga no fueron llenados por encima de su capacidad, la carga se cubrió y se utilizaron las rutas establecidas para tal fin.

- Se valida la documentación y la aptitud de las personas que transportan los RCD.

➢ Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La gestión ambiental de la obra para cada corte incluyo un análisis del estado actual del proyecto en materia ambiental, la identificación de los requerimientos y formulación del PGRCD, por lo que se destinó amplia parte de tiempo en esta evaluación general y el diseño del plan como hoja de ruta para dar alcance a lo requerido.

No obstante, se dio continuidad a procesos de gestión ambiental que involucraron la atención prioritaria a los componentes de manejo ambiental. En ese orden de ideas, la prioridad a

aspectos relacionados con el manejo del área de almacenamiento en el marco de una gestión integral de RCD, se coordinaron con el área ambiental de la alcaldía local de Tunjuelito.

➢ Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

Se realizaron validaciones de orden jurídico que no hubiera variaciones de las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos con los que se originaron los contratos, en razón a que no ocurrió nada que ameritara realizar algún otro si a los contratos los mismos se mantuvieron iguales desde su firma inicial.

➢ No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).

Por parte de la alcaldía local de Tunjuelito no recibimos ningún bien y/o recurso tecnológico, por lo que esta obligación no aplico durante el transcurso de la obra.

- Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

  Esta obligación del contrato no aplica ya que Ingcap Asociados SAS es una empresa de orden Jurídica. De todas formas, en la información de cada corte que se radico a la supervisión anexamos la certificación correspondiente al periodo ejecutado.

- Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

  El cumplimiento de esta obligación se realiza con la información de cada corte que se radico a la supervisión anexamos la certificación correspondiente al periodo ejecutado acreditando el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social integral.

- EL CONTRATISTA se compromete con el FDLT a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. Asimismo, se obliga a: a) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o subcontratistas lo hagan en su nombre. b) Dar aviso inmediato al FDLT o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. c) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. d) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Esta obligación durante todo el transcurso de la obra nos comprometimos a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar el contrato de acuerdo con los estudios previos, anexo técnico y la propuesta presentada.

Para dar cumplimiento con esta obligación se realizaron todas las actividades del contrato y las adiciones presupuestales comprendida entre el periodo abril a diciembre 2024. Las actividades comprendidas en general son desmonte de cubiertas, demolición de pañete muro, desmonte de teja canaleta 90 de asbesto, demolición, encorazado de muro, suministro e instalación de estructura perfil metálico, reparación y mantenimiento de estructuras metálicas, alistado de piso en placa maciza, demolición enchape muro, descapote, excavación manual, instalación bajante en pvc, accesorios red sanitaria, pañete liso impermeabilizado, pañete de resane, pañete culatas, pañete de filos, cubierta tipo sándwich, flanche, disposición de retiro de material, desmonte de aparatos sanitarios, desmonte de marcos y puertas, construcción de rampa, rejillas, vinilo tipo 1 para muros interiores, suministro de sanitarios, lavamanos, puntos hidráulicos, puntos sanitarios, instalación bala led, instalación panel led, tubería pmt galvanizada, cable No 12, tomas corrientes, impermeabilización con manto asfaltico, piso cerámico, poyo para muebles, sello y retiro de sellos, modificación a la conexión existente, ventaneria en aluminio, vinilo exteriores, espejos, concertina, mesón en acero inoxidable, grifería puertas en lamina cal 18, caja de medidor, entre otras actividades que en su detalle se encuentra en el informe técnico final.

- Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el proponente seleccionado.

Para dar cumplimiento con esta obligación En el acta final se puede evidenciar el precio valor unitario por el cual se realizó toda la obra y que ningún precio fue modificado con respecto a la oferta presentada por Ingcap Asociados SAS.

- Presentar un cronograma de ejecución de actividades a desarrollar para la implementación del objeto contractual, el cual será aprobado por el supervisor del contrato y dar estricto cumplimiento al mismo.

Para dar cumplimiento con esta obligación se entregó cronograma a la supervisión al inicio de la obra, el cual se realizó a cabalidad con lo presentado. Igualmente, cuando se realizó la adición presupuestal se entregó nuevamente el cronograma con las actividades contempladas en la adición presupuestal.

- Responder por la calidad y entrega oportuna en el suministro de insumos y materiales requeridos para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.

Para dar cumplimiento con esta obligación se hace un estudio de los mejores materiales y la mejor calidad para implementar en el transcurso de la obra.

Cada una de estas fichas fueron presentadas a la supervisión y se dejaron registro en cada uno de los informes de actividades que se entregaron en cada corte presentado a la supervisión.

- Garantizar la calidad de los elementos suministrados y realizar los cambios de elementos cuando no sean de la calidad esperada o de las características técnicas establecidas.

Para dar cumplimiento con esta obligación, una vez firmada el acta de inicio se actualizaron, las pólizas de cumplimiento, de prestaciones sociales, calidad del servicio y correcto funcionamiento.

- Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas en el presente documento y en el pliego de condiciones, generen costos adicionales al Fondo Desarrollo Local de Tunjuelito.

Para dar cumplimiento con esta obligación, una vez firmada el acta de inicio se actualizaron, las pólizas de cumplimiento, de prestaciones sociales, calidad del servicio y correcto funcionamiento.

- Otorgar garantía comercial por defectos de fabricación de los elementos y bienes objeto del presente proceso por un término mínimo de dos años.

Para dar cumplimiento con esta obligación, una vez firmada el acta de inicio se actualizaron, las pólizas de cumplimiento, de prestaciones sociales, calidad del servicio y correcto funcionamiento.

- Realizar y presentar los documentos necesarios para realizar la supervisión del contrato y la realización del pago.

  Para dar cumplimiento con esta obligación, se radica oficio de entrega de corte final. El oficio se radica con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento, factura de venta, informe de actividades, certificación de parafiscales, copia de cedula del representante legal, resolución de facturación, rut, rit, certificación bancaria, acta final, informe técnico, informe social, informe ambiental, informe sst.

- Las demás que surjan para la correcta ejecución del contrato de conformidad con el objeto.

  Para dar cumplimiento con esta obligación se realiza la entrega de la documentación requerida tanto del contrato como los documentos anexos a la licitación presentada, tales como las hojas de vida de los profesionales que intervienen en la obra, como los planes, ambiental, social, sst y técnico.

  Para nuestra empresa es determinante el cumplimiento de las leyes y reglamentos que corresponden al sistema de salud ocupacional y seguridad industrial.

  Desde la etapa de diagnóstico el profesional del área llego a acuerdos programáticos que sirvieron para la elaboración y aprobación del plan SISO, posteriormente se realizó el seguimiento a la implementación del plan, en dicha verificación todos los meses se revisó el pago de la seguridad social de todo el personal presente en obra.

  En el análisis de los profesionales con respecto a esta área es positivo, basados en que no hubo accidentes en el desarrollo del proyecto, ni incapacidades por parte del personal de la obra.

  Toda la información con respecto al área SST, se encuentra en los informes mensuales del 1 al 4, los cuales fueron radicados de manera física en el archivo de la entidad y se subió la información al Secop II.

  En los informes mensuales se exponen las actividades realizadas.

  - Se realizaron inspecciones de seguridad.
  - Se realizaron inspecciones a los equipos de alturas (arnés, cuerdas, herrajes, eslingas y herramientas de trabajo).

- Se realizaron inspecciones aleatorias de elementos de protección personal.
- Capacitaciones sobre actos y condiciones inseguras.
- Se realizo inducción del SG-SST a todos los trabajadores para apropiar conceptos, identificación de riesgos y peligros.

Para dar cumplimiento con las obligaciones contractuales se implemento el sistema SST y ambiental de la empresa, para de esta manera cubrir con lo solicitado, en los informes mensuales SST-Ambiental del 1 al 4, se puede evidenciar entre otros la certificación de parafiscales, el listado del personal a cargo y el cumplimiento de las políticas ambientales, sanitarias, como son la verificación de los permisos, licencias y permisos que cumplan con las leyes ambientales que rigen la materia, la protección de todos los elementos presentes en los alrededores del salón comunal, protección de sumideros y supervisar que el cumplimiento del plan RCD.

Teniendo en cuenta que aún se encontraba la necesidad de implementar el plan ambiental y SST que el cual se reviso y se aprobó se haciendo seguimiento de su implementación, para garantizar al personal que trabaja en el salón comunal y del personal profesional.

PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.

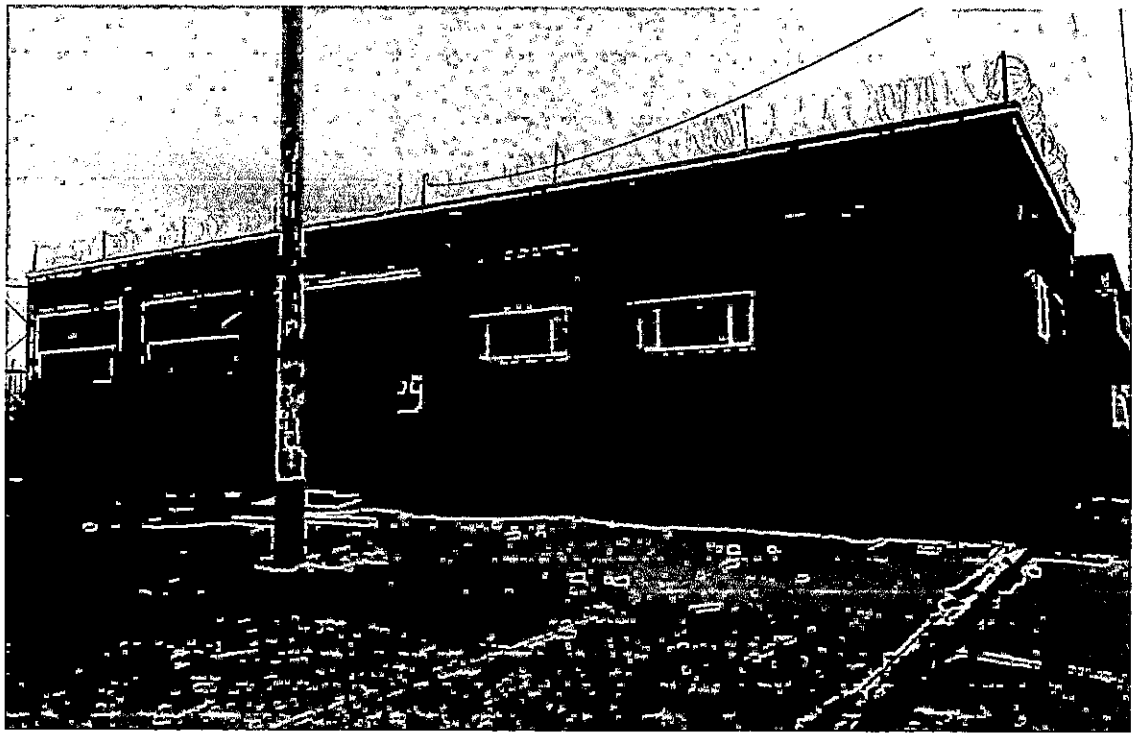
Una vez revisado y aprobado el presupuesto y los precios unitarios, en la etapa de diagnóstico se realiza la revisión y aprobación de la programación de obra.

Con respecto al avance presentado, se puede hacer un análisis del porcentaje físico realizado en el proyecto para este periodo, el cual nos da como resultado un avance físico del 100.00%.

Así mismo, es importante notificar que los trámites que se desarrollaron en Enel y la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá, trajeron como consecuencia la necesidad de suspender el contrato entre el mes de julio de 2024 y el mes de noviembre de 2024, tiempo en el que se debió realizar varias reuniones y visitas para adelantar la instalación de los servicios de energía y alcantarillado.

INFORME EJECUTIVO FINAL

CONTRATO DE PRESTACION DE OBRA No 394-2023 COP



OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y/O DOTACION DEL SALON COMUNAL TUNJUELITO, IDENTIFICADO CON RUPI 1453-45-1 EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C".

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES FINAL

PERIODO: ABRIL 1 DE 2024 A DICIEMBRE 12 DE 2024

CONTRATISTA: INGCAP ASOCIADOS SAS.

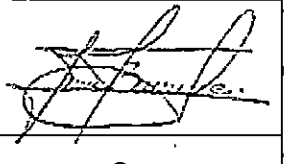
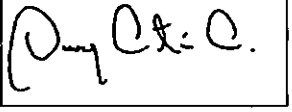
ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO

BOGOTÁ D.C.

CONTRATO DE PRESTACION DE OBRA No 394-2023 COP

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y/O DOTACION DEL SALON COMUNAL TUNJUELITO, IDENTIFICADO CON RUPI 1453-45-1 EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C".

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES FINAL

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	JOHNNY ALEXANDER BELTRAN CUELLAR	RESIDENTE DE OBRA	
APROBÓ	OMAR HUMBERTO CORTES	DIRECTOR DE OBRA	

BOGOTÁ D.C., ENERO DE 2025

INTRODUCCIÓN

Tunjuelito es la localidad No. 6 del distrito capital de Bogotá, está ubicada al sur de la ciudad, en la margen derecha del río Tunjuelito. Limita, al norte, con las localidades de Puente Aranda y Kennedy; al occidente, con la localidad de Ciudad Bolívar; al sur, con la localidad de Usme, y al oriente, con la localidad de Rafael Uribe Uribe.

Tunjuelito tiene una extensión total de 1.028,1 hectáreas (ha), de éstas 752,0 se clasifican en suelo urbano y 276,1 son áreas protegidas. La localidad de Tunjuelito no cuenta con suelo rural ni con suelo de expansión. (secretaria Distrital de Planeación, 2017).

La localidad de Tunjuelito está dividida en dos Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ). A su vez, estas unidades están divididas en barrios (algunas comparten barrios):910 En total Tunjuelito tiene 52 barrios.

La sede de salón comunal TUNJUELITO ubicado en la carrera 12 d # 58 Sur – 68 en el barrio Tunjuelito de la localidad el cual se encuentra en un estado avanzado de deterioro, con el objetivo de brindar mejores escenarios para el desarrollo social de la comunidad, así mismo se considera como un proyecto de gran impacto toda vez que la comunidad del barrio en mención no cuenta con ningún escenario para la realización de diferentes actividades y fortalecimiento de la junta.

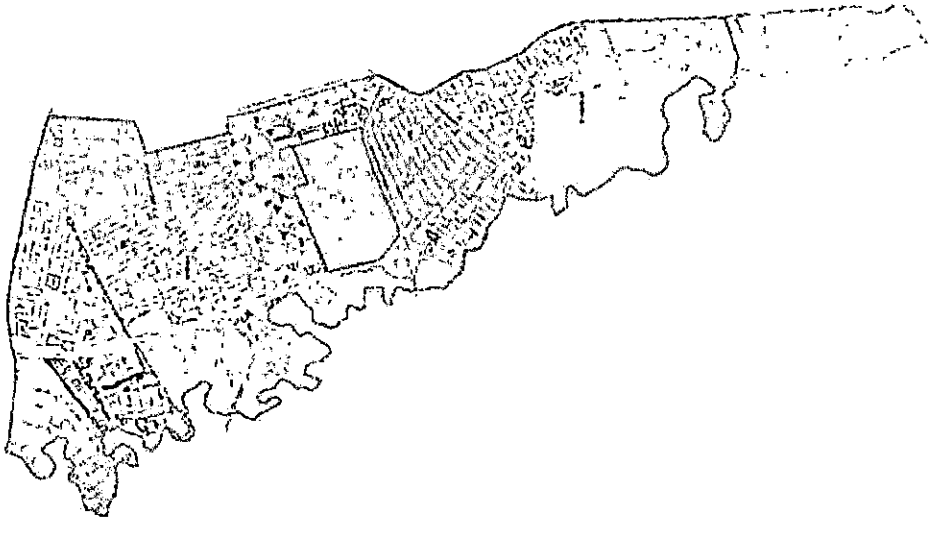
Por lo tanto, el mantenimiento del salón comunal de Tunjuelito se lleva a cabo a fin de garantizar un espacio cómodo y digno para la comunidad. La transformación del salón comunal de Tunjuelito permitirá acercar a la comunidad para que participen y se apropien de los espacios multidisciplinares, que puedan generarse desde el FDLT como parte de la comunidad en general, cuyo fuerte y enfoque principal están fundamentados en el bienestar, apoyo, orientación para la comunidad.

LOCALIZACIÓN GENERAL

A continuación, se relaciona las generalidades del parque a intervenir, referenciando el código, nombre del parque, dirección localidad y UPZ.

La localidad de Tunjuelito está ubicada al sur de la ciudad, en la margen derecha del río Tunjuelito. Limita, al norte, con las localidades de Puente Aranda y Kennedy; al occidente, con la localidad de Ciudad Bolívar; al sur, con la localidad de Usme, y al oriente, con la localidad de Rafael Uribe Uribe. Tunjuelito tiene una extensión total de 1.028,1 hectáreas (ha), de éstas 752,0 se clasifican en suelo urbano y 276,1 son áreas protegidas. La localidad de Tunjuelito no cuenta con suelo rural ni con suelo de expansión. (secretaria Distrital de Planeación, 2017).

Localización de la Localidad de Tunjuelito.



LOCALIZACIÓN DEL SALON COMUNAL EN LA LOCALIDAD

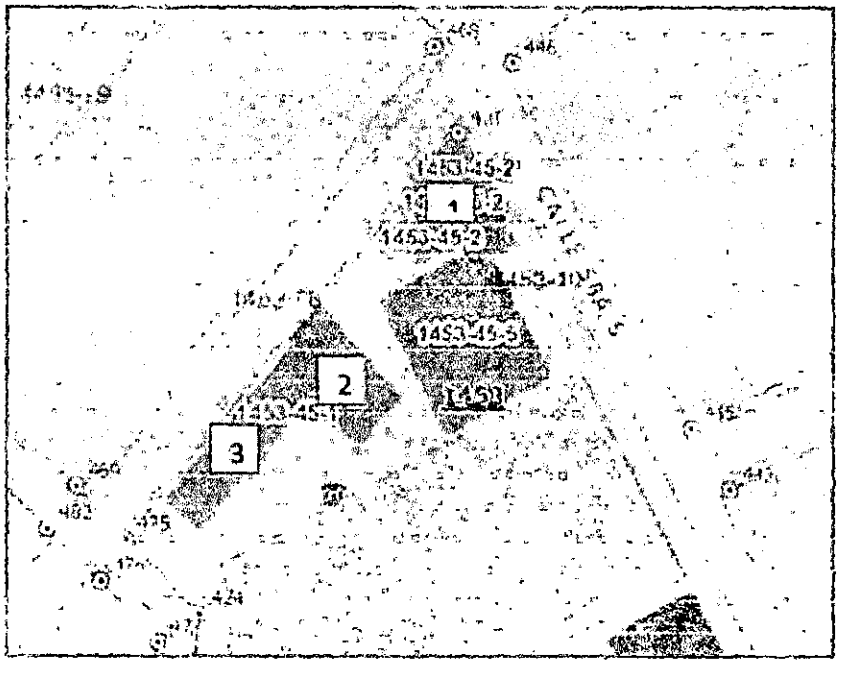
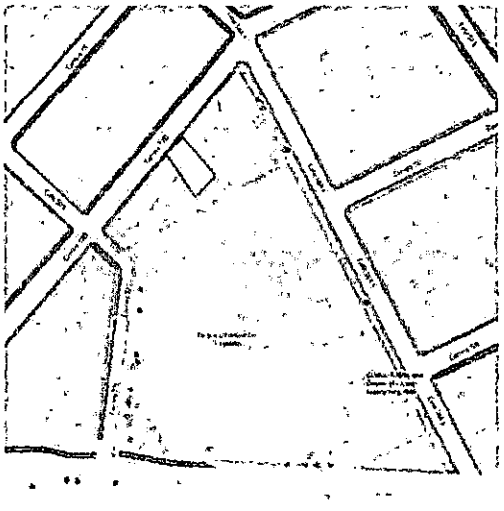


Figura 1.1. RUPI asociado a Salón comunal de Tunjuelito, donde para este caso corresponde al indicativo No. 2.

LOCALIZACIÓN DEL PARQUE



1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

1.1 OBJETO CONTRATO DE OBRA No. 394-2023

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y/O DOTACION DEL SALON COMUNAL TUNJUELITO, IDENTIFICADO CON RUPI 1453-45-1 EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.

1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TABLA 1.

CONTRATO No FDLT – COP- 394 – 2023	
OBJETO	**CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y/O DOTACIÓN DEL SALÓN COMUNAL TUNJUELITO**
CONTRATANTE:	**FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO**
CONTRATISTA:	**INGCAP ASOCIADOS SAS**
NIT:	901.441.128-4
REPRESENTANTE LEGAL:	**Gissel Tatiana Ascanio León.**
VALOR CONTRATO:	$ 150.000.000,00
VALOR ADICION PRESUPUESTAL No 1	$ 64.837.920,42
VALOR ADICION PRESUPUESTAL No 2	$ 2.743.080,00
VALOR ANTICIPO	N.A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 217.581.000,42
FECHA DE INICIACIÓN	1/04/2024
PLAZO INICIAL	Tres (3) meses
PRORROGA No 1	Quince días (15) días
PRORROGA No 2	Diez (10) días
PRORROGA No 3	Once (11) días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
SUSPENSION No 1	Treinta (30) días
SUSPENSION No 2	Veinte (20) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 1	Veinte (20) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 2	Treinta (30) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 3	Diecisiete (17) días
SUSPENSION No 2 Ampliación 4	Quince días (15) días
SUSPENSION No 3	Diez (10) días
PLAZO FINAL	Ocho (8) meses y ocho (8) días
FECHA DE TERMINACION FINAL	20/12/2024

1.3 DATOS DE CONTRATO

TABLA 2.

CONTRATISTA	
TELÉFONO	3217662011
E-MAIL	gerencia@ingcap.com.co
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Calle 128 a # 54 b 56 T1 Of 906 – Bogotá – Colombia

1.4 ANTECEDENTES

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la cual prevé en el artículo 2º como fines del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica política, administrativa y cultural de la Nación".

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".

La descentralización del Distrito Capital considera la división territorial de la ciudad en veinte (20) localidades administradas cada una por un (1) alcalde Local que conjuntamente con los equipos de trabajo asignados por la secretaria Distrital de Gobierno deben garantizar que la comunidad o comunidades que residen en ellas se organicen, se expresen institucionalmente y contribuyan al mejoramiento de sus condiciones y calidades de vida. A su vez, a las autoridades locales les compete

la gestión de los asuntos propios de su territorio de tal forma que se pueda garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

El modelo de ciudad propuesto en el Plan Distrital de Desarrollo 2021 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, es la hoja de ruta que seguirá la Alcaldía Mayor de Bogotá para cumplir con los propósitos que se ha trazado para la ciudad y que están consignados en el Programa de Gobierno. Este documento está expresado en términos de un nuevo contrato social con el que se busca hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente. Es indispensable para esto poder contar con los recursos humanos tecnológicos y operativos adecuados, para garantizar la adecuada prestación de los servicios de la Alcaldía Local.

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

La Alcaldía Local de Tunjuelito es una dependencia de la Secretaría de Gobierno que se encarga de la acción administrativa del distrito en un territorio determinado. Sin embargo, en el marco de la política de descentralización, y en concordancia con la división político–administrativa establecida en los Artículo 60 y 61 del Decreto Ley 1421 de 1993, más que una dependencia es el centro de contacto más cercano del ciudadano con la Administración Distrital, que se encuentra en una localidad, con el que se busca una mejor prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

De la misma manera, el artículo 5° del Acuerdo 740 de 2019, dispone las siguientes competencias para el alcalde local en consonancia con los principios de concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y coordinación, que se ajustan y corresponden igualmente a la satisfacción de la necesidad suscitada, en el desarrollo del ámbito local:

• Administrar las alcaldías locales y los Fondos de Desarrollo Local.

• Realizar inversiones complementarias a las realizadas por el sector en la prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos locales.

• Desarrollar acciones que promuevan los derechos de las mujeres, desde los enfoques de género, de derechos, diferencial y territorial.

• Promover la seguridad y convivencia ciudadanas.

• Fomentar la participación ciudadana. • Realizar inversiones complementarias a los programas y proyectos de la Administración Distrital en los sectores de Salud, Integración Social, Educación, Mujer, poblaciones, ruralidad, de conformidad con la reglamentación que se expida para el efecto.

• Corresponde a la Administración de las alcaldías locales y de los Fondos de Desarrollo Local la ejecución de las inversiones contenidas en el Plan de Desarrollo Local en concurrencia con el Plan Distrital de Desarrollo, las cuales deben responder a los principios administrativos de concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y de coordinación del nivel central con el local.

Que el Plan de Desarrollo Local de Tunjuelito, denominado "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA TUNJUELITO," adoptado mediante Acuerdo Local No. 001 del 24 de septiembre de 2020, "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Tunjuelito para el periodo 2021-2024 referente de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio que comprende desde junio de 2020 hasta junio de 2024, apropió recursos para la vigencia 2023 del proyecto 2051 - Tunjuelito se apropia del arte, la cultura y el patrimonio, cuyo objetivo es "Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política".

En el marco de la Ley 743 de 2002 Ley Comunal se reconoce a las Juntas de Acción Comunal, como una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido, a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad, las cuales se ejecutan en cada barrio, conjunto residencial, o sector según la división establecida por la correspondiente autoridad municipal.

Así mismo, el artículo 74, señala que los "gobernadores, alcaldes municipales y alcalde mayor de Bogotá D.C., en coordinación con funcionarios y los promotores que atienden el programa de desarrollo de la comunidad de las entidades oficiales y del sector privado, corresponderá la elaboración de programas especiales que exalten los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a la acción comunal".

Las Juntas de Acción Comunal (JAC) son organizaciones cívicas, sociales, sin ánimo de lucro y de naturaleza solidaria123. Están constituidas por ciudadanos pertenecientes a una comunidad, barrio, conjunto, vereda o sector de cada municipio, localidad o distrito del país, cuentan con personería jurídica y patrimonio propio.

Según la Ley 743 de 2002 algunos de sus objetivos son:

• Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad, distrito o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa.

• Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.

• Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.

• Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.

• Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.

• Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos, fundamentales y del medio ambiente consagrados en la Constitución y la ley.

Una de las líneas de la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, en el Fortalecimiento de Redes y organizaciones Sociales Autónomas, la cual busca promover los mecanismos orientados al impulso y sostenibilidad de las organizaciones, procesos, escenarios e instancias, en búsquedas de generar interlocuciones horizontales con el Estado a partir de garantizar, dentro de la autonomía de las organizaciones, procesos de movilización social y gestión democrática interna, con énfasis en la permanente comunicación y deliberación ciudadana a través de redes y medios modernos y alternativos.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En lo referente al salón comunal el Fondo pretende intervenir la sede de salón comunal TUNJUELITO ubicado en la dirección Cra. 12d #58 Sur-68 en el barrio Tunjuelito de la localidad el cual se encuentra en un estado avanzado de deterioro, con el objetivo de brindar mejores escenarios para el desarrollo social de la comunidad, así mismo se considera como un proyecto de gran impacto toda vez que la comunidad del barrio en mención no cuenta con ningún escenario para la realización de diferentes actividades y fortalecimiento de la Junta.

Dentro del propósito 5, se encuentra el proyecto de inversión 2069, Fortaleciendo a Tunjuelito desde lo Social, registrado en el Banco de Proyectos de inversión Local, que tiene además como la meta plan de desarrollo local "Dotar 20 sedes de salones comunales" y que tiene como objetivos "Consolidar los procesos de participación local, a través de la construcción, adecuación y/o dotación de salones comunales acreditados por el IDPAC".

De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida de todos los habitantes, cuenta con varias características importantes que hicieron parte de su proceso de formulación. Las directrices y políticas que orientan la acción articulada de la administración local en procura de profundizar la visión del plan y que servirán de guía para la definición de objetivos se organizan en torno a propósitos.

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la empresa INGCAP ASOCIADOS SAS. con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO, con el presente informe se informa del cumplimiento a cabalidad por nuestra parte, para ello se va a informar la ubicación física o virtual donde se puede encontrar los documentos soporte, para evitar el gasto innecesario de papel los documentos que ya tiene la entidad no serán adjuntados en el presente informe.

De igual manera algunos documentos sirven de soporte para varias obligaciones ya sean generales o específicas, por lo cual se aclara que serán combinadas en el presente informe.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
- Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
- Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

- Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

- Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).

- Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

- Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

- EL CONTRATISTA se compromete con el FDLT a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. Asimismo, se obliga a:

a) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o subcontratistas lo hagan en su nombre. b) Dar aviso inmediato al FDLT o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. c) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. d) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Los documentos se encuentran en poder de la entidad y hacen parte del componente jurídico, así mismo se encuentran en los anexos de los informes técnicos del 1 al 4.

Oficios Radicados

Descripción	Fecha
Oficio ING- TUNJ-001. Radicación de planes social – ambiental – SST.	06 de abril de 2024
Oficio ING-TUNJ-002. Hoja de vida de los profesionales.	06 de abril de 2024
Oficio ING-TUNJ-003. APUs contractuales, no previstos y cronograma.	20 de abril de 2024
Oficio ING-TUNJ-004. No apertura del PIN ambiental según decreto 507 de 2023.	26 de abril de 2024.
Oficio ING-TUNJ-005. Entrega de radicación corte No1.	29 de abril de 2024.
Oficio ING-TUNJ-006. Entrega radicación corte No2.	10 de junio de 2024.
Oficio ING-TUNJ-007. Solicitud de adición presupuestal y adición plazo de ejecución.	19 de junio de 2024
Oficio ING-TUNJ-008. Entrega radicación No 3	08 de julio de 2024
Oficio ING-TUNJ-009. Suspensión de obra.	11 de julio de 2024.
Oficio ING-TUNJ-10. Solicitud adición presupuestal.	14 de agosto de 2024.
Oficio ING-TUNJ-011. Solicitud para adecuación del cuarto PIBA y finalización de obras relacionadas a la conexión del salón comunal a la red de servicios públicos.	23 de octubre de 2024
Oficio ING-TUNJ-012. Justificación de obras adicionales cuarto PIBA e ítems no previstos.	29 de octubre de 2024
Oficio ING-TUNJ-014. Solicitud de ampliación a la suspensión de obra del contrato de obra 394-2023 por tramite de conexión para el suministro de agua potable.	11 de septiembre de 2024
Oficio ING-TUNJ-015. Solitud de suspensión del contrato de obra publica No 394-2023 por tramite de conexión para el suministro de agua potable.	30 de septiembre de 2024
Oficio ING-TUNJ-016. Solicitud de ampliación No 3 a la suspensión de obra No 2 del contrato de obra 394-2023 por tramite de conexión para el suministro de agua potable.	30 de octubre de 2024.
Oficio ING-TUNJ-017. Solicitud de ampliación No 4 a la suspensión de obra No 2, por obras finales por parte de EAAB para conexión del salón comunal a la red de suministro	13 de noviembre de 2024
Oficio ING-TUNJ-018. Entrega del corte No 4	13 de noviembre de 2024

Descripción	Radicado CDI
Corte No 1.	
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°1	**0245610033012. 30/04/2024**
HOJAS DE VIDA PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.	
ENTREGA DE PRESUPUESTO , APU Y CRONOGRAMA	
ENTREGA DE PLANES	
INFORME TECNICO.	
INFORME SST.	
INFORME SOCIAL	
INFORME AMBIENTAL	
Corte No 2.	
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°2.	**20245610043862. 11/06/2024**
INFORME DE GESTION AMBIENTAL - INFORME N°2.	
INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INFORME N°2	
INFORME SOCIAL - INFORME N°2	
INFORME TECNICO - INFORME N°2.	
Corte No 3.	
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°3	**20245610043862. 11/06/2024**
INFORME TECNICO - INFORME N°3.	
INFORME DE GESTION AMBIENTAL - INFORME N°3.	
INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INFORME N°3	
INFORME SOCIAL - INFORME N°3.	
Corte No 4.	
394-2023_INGCAP ASOCIADOS- CORTE N°4.	**20245610061092. 05/08/2024**
INFORME TECNICO - INFORME N°4.	
INFORME DE GESTION AMBIENTAL - INFORME N°4	
INFORME SOCIAL - INFORME N°4	
INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INFORME N°4	

También se realizó la entrega de las pólizas que amparan el contrato suscrito por parte de Ingcap Asociados SAS, cumpliendo con su obligación de tener las pólizas actualizadas y aprobadas por el FONDO.

PÓLIZAS ACTUALIZADAS DEL CONTRATO

Una vez realizada el acta de inicio, se realiza la actualización de las pólizas, las cuales son aprobadas por el área jurídica del fondo de desarrollo local de Tunjuelito, dichas pólizas se encuentran publicadas en la plataforma SECOP II.

A continuación, se presentan las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual para el contrato de obra.

PÓLIZA CONTRATO DE OBRA No. 394-2023 DE 2023

- Pólizas de seriedad de la oferta

Tipo de póliza	Seriedad de la oferta		
Póliza No.	CSC-100039626		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Seriedad de la oferta	15-12-2023	15-04-2024	$15.000.000

- Pólizas con la firma del contrato

Tipo de póliza	Cumplimiento		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios. Laborales y operaciones	28/12/2023	28/03/2024	$232.000.000,00
Patronal	28/12/2023	28/03/2024	$116.000.000,00
Contratista y subcontratista	28/12/2023	28/03/2024	$116.000.000,00
Vehículos propios y no propios	28/12/2023	28/03/2024	$116.000.000,00

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	28/12/2023	28/03/2027	$30.000.00,00
Prestaciones sociales	28/12/2023	28/03/2027	$7.500.000,00
Calidad del servicio	28/12/2023	28/03/2027	$30.000.000,00
Calidad y correcto funcionamiento	28/12/2023	28/03/2027	$30.000.000,00

- Pólizas con la firma del acta de inicio

Tipo de póliza	Responsabilidad civil		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Predios, labores y operaciones	01/04/2024	01/07/2024	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	01/07/2024	$130.000.000,00
Contratista y subcontratista	01/04/2024	01/07/2024	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	01/07/2024	$130.000.000,00

Tipo de póliza	Cumplimiento		
Póliza No.	CS-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	01/07/2027	$30.000.000,00
Prestaciones sociales	01/04/2024	01/07/2027	$7.500.000,00
Calidad del servicio	01/04/2024	01/07/2027	$30.000.000,00
Calidad y correcto funcionamiento	01/04/2024	01/07/2027	$30.000.000,00

- Prorroga No 1

Tipo de póliza	Cumplimiento del contrato		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	15/07/2027	$42.967.584,20
Prestaciones sociales	01/04/2024	15/07/2027	$10.741.896,05
Calidad de los bienes y equipos suministrados	01/04/2024	15/07/2027	$42.967.584,20
Estabilidad y calidad de la obra	01/04/2024	15/07/2027	$42.967.584,20

- Prorroga No 2

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – Predios, labores y operaciones	01/04/2024	25/07/2024	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	25/07/2024	$130.000.000,00
Contratistas y subcontratistas	01/04/2024	25/07/2024	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	25/07/2024	$130.000.000,00

- Acta de suspensión No 1

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico, predios, laborales y operaciones	01/04/2024	15/08/2024	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	15/08/2024	$130.000.000,00
Contratistas y subcontratistas	01/04/2024	15/08/2024	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	15/08/2024	$130.000.000,00

- Acta de suspensión No 2

Tipo de póliza	Cumplimiento del contrato		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	24/08/2027	$42.967.584,20
Prestaciones sociales	01/04/2024	24/08/2027	$10.741.896,05
Calidad de los bienes y equipos suministrados	01/04/2024	24/08/2027	$42.967.584,20
Estabilidad y calidad de la obra	01/04/2024	24/08/2027	$42.967.584,20

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios, labores y operaciones	01/04/2024	24/08/2027	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	24/08/2027	$130.000.000,00
Contratista y subcontratista	01/04/2024	24/08/2027	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	24/08/2027	$130.000.000,00

Tipo de póliza	Cumplimiento del contrato		
Póliza No.	CSC – 100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	15/07/2024	15/02/2025	$42.967.584,20
Prestaciones sociales	15/07/2024	15/02/2025	$10.741.896,05
Calidad del servicio	15/07/2024	15/02/2025	$42.967.584,20
Calidad y correcto funcionamiento	15/07/2024	15/02/2025	$42.967.584,20

- Pólizas acta de suspensión No 2 ampliación 1,2 y 3.

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios, laborales y operaciones	01/04/2024	16/11/2024	$260.000.000,00
Prestaciones sociales	01/04/2024	16/11/2024	$130.000.000,00
Calidad del servicio	01/04/2024	16/11/2024	$130.000.000,00
Calidad y correcto funcionamiento	01/04/2024	16/11/2024	$130.000.000,00

- Prorroga No 3, ampliación No 2 y otro si modificatorio

Tipo de póliza	Cumplimiento		
Póliza No.	CSC-100040038		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Cumplimiento	01/04/2024	10/12/2027	$43.516.200,20
Prestaciones sociales	01/04/2024	10/12/2027	$10.879.050,05
Calidad del servicio	01/04/2024	10/12/2027	$43.516.200,20
Calidad y correcto funcionamiento	01/04/2024	10/12/2027	$43.516.200,20

Tipo de póliza	Responsabilidad civil extracontractual		
Póliza No.	CSC-100009924		
Aseguradora	Seguros mundial		
Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Valor asegurado
Amparo básico – predios, labores y operaciones	01/04/2024	10/12/2027	$260.000.000,00
Patronal	01/04/2024	10/12/2027	$130.000.000,00
Contratista y subcontratista	01/04/2024	10/12/2027	$130.000.000,00
Vehículos propios y no propios	01/04/2024	10/12/2027	$130.000.000,00

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES GENERALES

- Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda

  Se suscribe el acta de inicio el día 01 de abril de 2024.

- Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

  Dando cumplimiento a los compromisos la empresa, entregó de manera digital al correo electrónico del supervisor los informes mensuales perteneciente a los cortes. Se acordó que una vez el supervisor revisará y aprobará dicha información, se autorizaba para que la empresa procediera a la radicación de los documentos en físico

- Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

  En compañía de la supervisión se garantizó un ejercicio articulado y armónico en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a nuestro cargo.

En compañía de la entidad contratante se verificó que desde el punto de vista jurídico no hubiera variaciones de las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos con los que se originaron los contratos, en razón a que no ocurrió nada que ameritara realizar algún otro si a los contratos los mismos se mantuvieron iguales desde su firma inicial.

- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

A lo largo de la obra no tuvimos acceso a documentación sensible o información confidencial, sin embargo, los documentos y comunicación se hizo con base a los usos normales de la ejecución de proyectos públicos.

- Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

Se entregaron los residuos de construcción y demolición, a un gestor de RCD autorizado (transportador autorizado o punto limpio), con registro vigente ante la Secretaría Distrital de Ambiente, para el caso de los gestores transportadores se verificaron a través de la placa del vehículo que presta el servicio, la vigencia y autorización del vehículo.

Se realiza el seguimiento a las actividades que se terminaron y a la implementación de medidas y procedimientos de manejo ambiental para minimizar los impactos ambientales ocasionados por el manejo de materiales pétreos, y diferentes materiales que se emplearán para el cumplimiento de los procesos constructivos del proyecto.

Para esto se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Se establecieron acopios para el RCD dentro de la obra, estos se almacenaron en lona cumpliendo con el procedimiento establecido de manera que fuera de fácil trasporte y de manera segura.
- La volqueta que transportan los RCD, cuentan con revisión técnico mecánica vigente revisada por el área SST del proyecto.

- Los vehículos de carga no fueron llenados por encima de su capacidad, la carga se cubrió y se utilizaron las rutas establecidas para tal fin.

- Se valida la documentación y la aptitud de las personas que transportan los RCD.

➢ Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La gestión ambiental de la obra para cada corte incluyo un análisis del estado actual del proyecto en materia ambiental, la identificación de los requerimientos y formulación del PGRCD, por lo que se destinó amplia parte de tiempo en esta evaluación general y el diseño del plan como hoja de ruta para dar alcance a lo requerido.

No obstante, se dio continuidad a procesos de gestión ambiental que involucraron la atención prioritaria a los componentes de manejo ambiental. En ese orden de ideas, la prioridad a

aspectos relacionados con el manejo del área de almacenamiento en el marco de una gestión integral de RCD, se coordinaron con el área ambiental de la alcaldía local de Tunjuelito.

➢ Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

Se realizaron validaciones de orden jurídico que no hubiera variaciones de las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos con los que se originaron los contratos, en razón a que no ocurrió nada que ameritara realizar algún otro si a los contratos los mismos se mantuvieron iguales desde su firma inicial.

➢ No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).

Por parte de la alcaldía local de Tunjuelito no recibimos ningún bien y/o recurso tecnológico, por lo que esta obligación no aplico durante el transcurso de la obra.

- Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

  Esta obligación del contrato no aplica ya que Ingcap Asociados SAS es una empresa de orden Jurídica. De todas formas, en la información de cada corte que se radico a la supervisión anexamos la certificación correspondiente al periodo ejecutado.

- Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

  El cumplimiento de esta obligación se realiza con la información de cada corte que se radico a la supervisión anexamos la certificación correspondiente al periodo ejecutado acreditando el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social integral.

- EL CONTRATISTA se compromete con el FDLT a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. Asimismo, se obliga a: a) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o subcontratistas lo hagan en su nombre. b) Dar aviso inmediato al FDLT o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. c) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. d) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Esta obligación durante todo el transcurso de la obra nos comprometimos a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar el contrato de acuerdo con los estudios previos, anexo técnico y la propuesta presentada.

Para dar cumplimiento con esta obligación se realizaron todas las actividades del contrato y las adiciones presupuestales comprendida entre el periodo abril a diciembre 2024. Las actividades comprendidas en general son desmonte de cubiertas, demolición de pañete muro, desmonte de teja canaleta 90 de asbesto, demolición, encorazado de muro, suministro e instalación de estructura perfil metálico, reparación y mantenimiento de estructuras metálicas, alistado de piso en placa maciza, demolición enchape muro, descapote, excavación manual, instalación bajante en pvc, accesorios red sanitaria, pañete liso impermeabilizado, pañete de resane, pañete culatas, pañete de filos, cubierta tipo sándwich, flanche, disposición de retiro de material, desmonte de aparatos sanitarios, desmonte de marcos y puertas, construcción de rampa, rejillas, vinilo tipo 1 para muros interiores, suministro de sanitarios, lavamanos, puntos hidráulicos, puntos sanitarios, instalación bala led, instalación panel led, tubería pmt galvanizada, cable No 12, tomas corrientes, impermeabilización con manto asfaltico, piso cerámico, poyo para muebles, sello y retiro de sellos, modificación a la conexión existente, ventaneria en aluminio, vinilo exteriores, espejos, concertina, mesón en acero inoxidable, grifería puertas en lamina cal 18, caja de medidor, entre otras actividades que en su detalle se encuentra en el informe técnico final.

- Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el proponente seleccionado.

Para dar cumplimiento con esta obligación En el acta final se puede evidenciar el precio valor unitario por el cual se realizó toda la obra y que ningún precio fue modificado con respecto a la oferta presentada por Ingcap Asociados SAS.

- Presentar un cronograma de ejecución de actividades a desarrollar para la implementación del objeto contractual, el cual será aprobado por el supervisor del contrato y dar estricto cumplimiento al mismo.

Para dar cumplimiento con esta obligación se entregó cronograma a la supervisión al inicio de la obra, el cual se realizó a cabalidad con lo presentado. Igualmente, cuando se realizó la adición presupuestal se entregó nuevamente el cronograma con las actividades contempladas en la adición presupuestal.

- Responder por la calidad y entrega oportuna en el suministro de insumos y materiales requeridos para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.

Para dar cumplimiento con esta obligación se hace un estudio de los mejores materiales y la mejor calidad para implementar en el transcurso de la obra.

Cada una de estas fichas fueron presentadas a la supervisión y se dejaron registro en cada uno de los informes de actividades que se entregaron en cada corte presentado a la supervisión.

- Garantizar la calidad de los elementos suministrados y realizar los cambios de elementos cuando no sean de la calidad esperada o de las características técnicas establecidas.

Para dar cumplimiento con esta obligación, una vez firmada el acta de inicio se actualizaron, las pólizas de cumplimiento, de prestaciones sociales, calidad del servicio y correcto funcionamiento.

- Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas en el presente documento y en el pliego de condiciones, generen costos adicionales al Fondo Desarrollo Local de Tunjuelito.

Para dar cumplimiento con esta obligación, una vez firmada el acta de inicio se actualizaron, las pólizas de cumplimiento, de prestaciones sociales, calidad del servicio y correcto funcionamiento.

- Otorgar garantía comercial por defectos de fabricación de los elementos y bienes objeto del presente proceso por un término mínimo de dos años.

Para dar cumplimiento con esta obligación, una vez firmada el acta de inicio se actualizaron, las pólizas de cumplimiento, de prestaciones sociales, calidad del servicio y correcto funcionamiento.

- Realizar y presentar los documentos necesarios para realizar la supervisión del contrato y la realización del pago.

  Para dar cumplimiento con esta obligación, se radica oficio de entrega de corte final. El oficio se radica con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento, factura de venta, informe de actividades, certificación de parafiscales, copia de cedula del representante legal, resolución de facturación, rut, rit, certificación bancaria, acta final, informe técnico, informe social, informe ambiental, informe sst.

- Las demás que surjan para la correcta ejecución del contrato de conformidad con el objeto.

  Para dar cumplimiento con esta obligación se realiza la entrega de la documentación requerida tanto del contrato como los documentos anexos a la licitación presentada, tales como las hojas de vida de los profesionales que intervienen en la obra, como los planes, ambiental, social, sst y técnico.

  Para nuestra empresa es determinante el cumplimiento de las leyes y reglamentos que corresponden al sistema de salud ocupacional y seguridad industrial.

  Desde la etapa de diagnóstico el profesional del área llego a acuerdos programáticos que sirvieron para la elaboración y aprobación del plan SISO, posteriormente se realizó el seguimiento a la implementación del plan, en dicha verificación todos los meses se revisó el pago de la seguridad social de todo el personal presente en obra.

  En el análisis de los profesionales con respecto a esta área es positivo, basados en que no hubo accidentes en el desarrollo del proyecto, ni incapacidades por parte del personal de la obra.

  Toda la información con respecto al área SST, se encuentra en los informes mensuales del 1 al 4, los cuales fueron radicados de manera física en el archivo de la entidad y se subió la información al Secop II.

  En los informes mensuales se exponen las actividades realizadas.

  - Se realizaron inspecciones de seguridad.
  - Se realizaron inspecciones a los equipos de alturas (arnés, cuerdas, herrajes, eslingas y herramientas de trabajo).

- Se realizaron inspecciones aleatorias de elementos de protección personal.
- Capacitaciones sobre actos y condiciones inseguras.
- Se realizo inducción del SG-SST a todos los trabajadores para apropiar conceptos, identificación de riesgos y peligros.

Para dar cumplimiento con las obligaciones contractuales se implemento el sistema SST y ambiental de la empresa, para de esta manera cubrir con lo solicitado, en los informes mensuales SST-Ambiental del 1 al 4, se puede evidenciar entre otros la certificación de parafiscales, el listado del personal a cargo y el cumplimiento de las políticas ambientales, sanitarias, como son la verificación de los permisos, licencias y permisos que cumplan con las leyes ambientales que rigen la materia, la protección de todos los elementos presentes en los alrededores del salón comunal, protección de sumideros y supervisar que el cumplimiento del plan RCD.

Teniendo en cuenta que aún se encontraba la necesidad de implementar el plan ambiental y SST que el cual se reviso y se aprobó se haciendo seguimiento de su implementación, para garantizar al personal que trabaja en el salón comunal y del personal profesional.

PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Una vez revisado y aprobado el presupuesto y los precios unitarios, en la etapa de diagnóstico se realiza la revisión y aprobación de la programación de obra.

Con respecto al avance presentado, se puede hacer un análisis del porcentaje físico realizado en el proyecto para este periodo, el cual nos da como resultado un avance físico del 100.00%.

Así mismo, es importante notificar que los trámites que se desarrollaron en Enel y la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá, trajeron como consecuencia la necesidad de suspender el contrato entre el mes de julio de 2024 y el mes de noviembre de 2024, tiempo en el que se debió realizar varias reuniones y visitas para adelantar la instalación de los servicios de energía y alcantarillado.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL	N° Folio

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
Nombre de la Serie: Contratos			**Código: 75**
Nombre de la Subserie: Contrato de obra			**Código:**
Asunto del expediente: INGCAP ASOSIADOS SAS FDLT- 394-2023- COP			**Nit:** 901441128
Nombre del documento:			
Fecha del documento:	**Número de páginas / Folios:**		
Autor:			

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO				
SIGNATURA TOPOGRÁFICA N°. de estante / entrepaño		**ÓPTICO / MAGNÉTICO** (CD, DVD / Disquete)	1 CD	**Url. (Documento Electrónico)**
N°. de Caja		**ELECTRÓNICO**		
N°. de Carpeta		**EMPASTADO / TEXTO / TOMO**		
N°. Consecutivo asignado al documento		**PLANOS**		
		MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES (Casete, BETA, VHS)		**Otro.**
Observaciones:				

FUENTE: Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Arts. 1 y 2.

INSTRUCCIONES:

- El material documental gráfico que se encuentra en el expediente entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un "testigo documental" y registrarse en la sección del archivo dispuesto para conservar este tipo de soportes diferentes.
- Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías. códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.
- El testigo documental debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.
- El testigo documental se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.