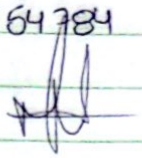
martes 14 de octubre de 2025

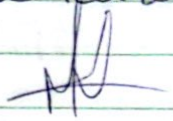
se firma acta de inicio del contrato CO1.PCCNTR.
8164784

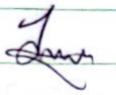




miercoles 15 de Octubre de 2025

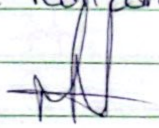
se realizan tramites administrativos





Jueves 16 de octubre de 2025

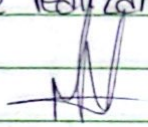
se realizan tramites administrativos

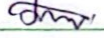




Viernes 17 de octubre de 2025

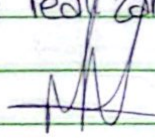
se realizan tramites administrativos





Sabado 18 de octubre de 2025

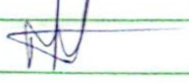
se realizan tramites administrativos





Lunes 20 de octubre de 2025

se realiza visita para registro de actas de vecindad

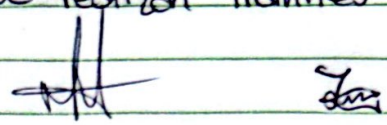




Scanned with CamScanner

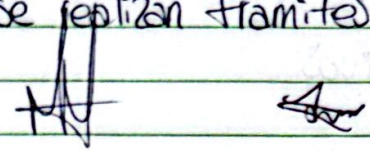
martes 21 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



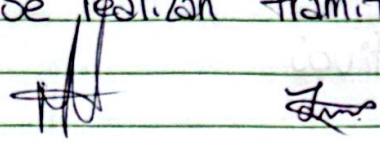
miercoles 22 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



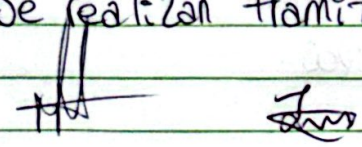
Jueves 23 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



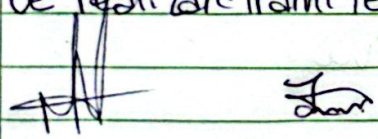
viernes 24 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



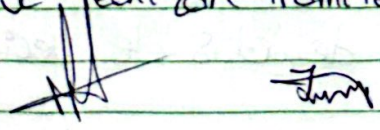
Sabado 25 de octubre de 2025

se realizan tramites administrativos



Lunes 27 de octubre de 2025

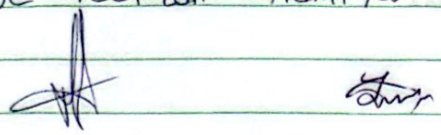
se realizan tramites administrativos



Scanned with CamScanner

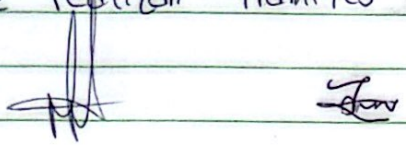
Martes 28 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



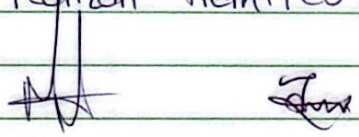
Miercoles 29 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



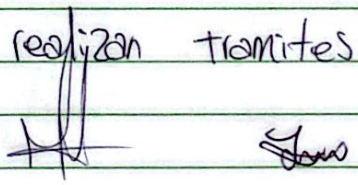
Jueves 30 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Viernes 31 de octubre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Sabado 1 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Martes 4 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos



Scanned with CamScanner

Miercoles 5 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Jueves 6 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Viernes 7 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Sabado 8 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Lunes 10 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos, se realiza recorrido para toma de medidas mesones y divisiones de baño

Martes 11 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administrativos

Scanned with CamScanner

miercoles 12 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Jueves 13 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Viernes 14 de Noviembre de 2025

Se realizan tramites administrativos

Sabado 15 de Noviembre de 2025

se realizan tramites administiativos

martes 2 de diciembre de 2025

clima: Soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante, 2 soldadores

Herramienta: maceta, Puntero, Pala, equipo de soldadura

Actividades: se da inicio a las actividades con la demolicion de enchape de muros, mantenimiento a la reja Perimetal. Se fepaliza cerramiento en zona de intervensión Baños

Scanned with CamScanner

miercoles 3 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante, 1 soldadores, 1 inspector

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor, equipo soldadura

Actividades: Demolición de enchape, sobre muros, mantenimiento reja perimetral, orden y aseo, enbrado de escombro

Jueves 4 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 Ayudante, 1 oficial, 1 residente obra

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor

Actividades: se continuan actividades de demolicion de enchape de muros, desmonte de aparatos, Desmonte de Puertas, desmonte de lavamanos y demolicion de mesones.

Viernes 5 de diciembre de 2025

clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante, 1 inspector

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor

Actividades: se continua con demolición de enchape sobre muros

Scanned with CamScanner

enlonado de escombro, demolición de meson lavamanos se realiza orden y aseo.

sábado 6 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor

Actividades: se continuan con actividades de demolición, se inicia aplicacion de Pañete sobre muros, se realiza orden y aseo

martes 9 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: maceta, Puntero, demoledor, Paleta, Pala

Actividades: se continua con actividades de demolición, se continua con aplicación de Pañete sobre muro, se realiza demolición de Pollo en area de ducha, desmonte de griferia.

miercoles 10 de diciembre de 2025

Clima: soleado

Personal: 1 oficial 1 Ayudante 1 inspector

Scanned with CamScanner

Herramienta: maceta, Puntero, Pala, Batea, Escoba.

Actividades: se continua con actividades de aplicacion de Pañete sobre muros, demdiciones de meson, orden y aseo.

Jueves 11 de diciembre de 2025

Clima: Soleado

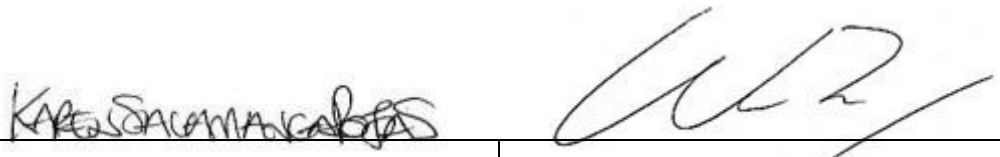
Personal: 1 oficial, 1 Ayudante

Herramienta: Demdedor, maceta, Puntero, Batea, Pala

Actividades: se continua con la aplicacion de Pañete sobre muros, se realiza orden y aseo.

Scanned with CamScanner

PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OBRA



ELABORO Y APROBÓ	**VoBo**
Karen Salamanca Rojas Directora HSEQ	Wilver Franciny Russy Ladino Representante Legal

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 6
2. POLÍTICA DE CALIDAD 6
1. **OBJETIVOS DE LA CALIDAD** 7
2. **ALCANCE** 7
3. **REFERENCIAS NORMATIVAS** 7
4. **TERMINOS Y DEFINICIONES** 8
5. **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION** 10
a. Compromiso de la dirección: 10
b. Enfoque al cliente: 10
6. **RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** 10
6.1. Estructura Organizacional 12
7. **GESTION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO** 12
7.1. Objetivos de calidad 13
7.2. Planificación de la calidad 13
7.3. Control de calidad 13
7.4. Gestión de documentación 13
7.5. Formación y competencia 14
7.6. Auditorias y revisiones 14
7.7. Mejora continua 14
7.8. Cierre del proyecto 14
8. **PLANIFICACION DE LA CALIDAD** 14
8.1. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CALIDAD 15
8.2. DESARROLLO DEL PLAN DE CALIDAD 16
8.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS 16
8.3.1. MATERIALES Y EQUIPOS 16
8.3.2. RECURSOS HUMANOS 17
8.3.3. INFRAESTRUCTURA 20
8.3.4. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 21
8.3.5. CAPACITACIONES 21
9. **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS** 21
9.1. OBJETIVO 21
9.2. ALCANCE 21
9.3. RESPONSABLES 21
9.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA 22
9.5. DESARROLLO 23

9.5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS 23
9.5.2. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN 25
9.5.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN 25
9.5.4. DIVULGACIÓN 25
9.5.5. CODIFICACIÓN 25
10. CONTROL DE REGISTROS 26
10.1. OBJETIVO 26
10.2. ALCANCE 26
10.3. RESPONSABLES 26
10.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA 26
10.5. DESARROLLO 28
10.5.1. Identificación de Registros 28
10.5.2. Creación y Mantenimiento de Registros 28
10.5.3. Almacenamiento y Protección de Registros: 28
10.5.4. Recuperación de Registros 29
11. COMUNICACION 29
11.1. COMUNICACIÓN INTERNA 29
11.2. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE 30
11.3. LINEAMIENTOS 30
11.4. FLUJO DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA 31
11.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN 31
11.6. DOCUMENTOS QUE COMUNICAR 32
11.7. CUANDO COMUNICAR 32
12. COMPRAS 33
12.1. OBJETIVOS 33
12.2. ALCANCE 33
12.3. DEFINICIONES Y ABREVIATURA 33
12.4. RESPONSABLES 34
12.5. DESARROLLO 34
12.5.1. GESTIÓN DE COMPRAS 34
12.5.2. GESTIÓN DE PAGOS 36
12.6. REGISTROS ASOCIADOS 36
13. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME 36

13.1. OBJETIVO. 36
13.2. ALCANCE 36
13.3. DEFINICIONES. 37
13.4. RESPONSABLE. 38
13.5. DESARROLLO 38
13.5.1. FUENTES DE INFORMACIÓN 38
13.5.2. IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD 39
13.5.3. ANÁLISIS DE CAUSAS 39
13.5.4. OPORTUNIDADES MEJORA 40
13.5.5. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN 41
13.5.6. CIERRE 41
13.6. REGISTROS ASOCIADOS 42
14. SEGUIMIENTO Y MEDICION 42
14.1. OBJETO 42
14.2. ALCANCE 42
14.3. RESPONSABLES 42
14.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 42
14.4.1. Definición de Indicadores de Desempeño 42
14.4.2. Métodos de Seguimiento y Medición 43
14.4.3. Análisis de Desempeño: 43
14.4.4. Implementación de Acciones Correctivas 43
14.4.5. Informe de Desempeño: 43
14.4.6. Revisión y Mejora Continua 44
15. AUDITORIA 44
15.1. OBJETIVO 44
15.2. ALCANCE 44
15.3. DEFINICIONES 44
15.4. RESPONSABILIDADES 45
15.5. DESARROLLO 45
15.5.1. GENERAR PROGRAMA O ACTUALIZAR PLAN DE AUDITORIAS 46
15.5.2. SELECCIÓN DE AUDITORES Y COMUNICACIÓN DE ESTOS 46
15.5.3. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA 47
15.5.4. DIVULGACIÓN, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN 47

15.5.5. PREPARACION Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA 47
15.6. REGISTROS ASOCIADOS 49
16. CONTROL DE PROCESOS 49
16.1. OBJETO 49
16.2. ALCANCE 50
16.3. RESPONSABLES 50
16.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 50
16.4.1. Identificación y Documentación de Procesos 50
16.4.2. Planificación de Procesos 50
16.4.3. Ejecución del Proceso 51
16.4.4. Monitoreo y Control del Proceso 51
16.4.5. Revisión de los Procesos 51
16.4.6. Mejora Continua 51
17. PLAN DE INSPECCION Y ENSAYOS ACTIVIDADES 52
17.1. OBJETO 52
17.2. ALCANCE 52
17.3. RESPONSABLES 52
17.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 52
17.4.1. Inspección de materiales y equipos 52
17.4.2. Inspección Durante la Ejecución de las Obras 53
17.4.3. Pruebas de Calidad: 53
17.4.4. Registro y Documentación de Inspecciones y Pruebas 80
17.4.5. Acciones Correctivas 80
17.4.6. Revisión y Mejora Continua 81
17.5. REGISTROS 81

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente plan de aseguramiento de la calidad tiene como objeto establecer los requisitos de calidad para dar cumplimiento al "**ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS"**

2. POLÍTICA DE CALIDAD

El Sistema Integrado de Calidad de CONSORCIO EDU 2025 ; está orientado hacia la gestión de riesgos y oportunidades que permita la prestación de un servicio oportuno basado en altos estándares de calidad que permita la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

El representante legal del proyecto realiza el liderazgo de la ejecución de contrato, participando activamente en los comités de obra, asegurando el cumplimiento de los compromisos contractuales, definiendo roles y responsabilidades, con el fin de satisfacer el 100% las expectativas del cliente.

1. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Definir e implementar el Plan de Calidad con los procedimientos específicos para **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS**.

2. ALCANCE

CONSORCIO EDU 2025 establece su Plan de aseguramiento de la Calidad bajo la norma NTC ISO 10005:2018 diseñado para el Contrato de obra No SED-LP-OP-DCCEE-012-2025 entendiendo los requisitos técnicos, administrativos y legales de la entidad contratante, formulando el presente documento que será de obligatorio cumplimiento y aplicación para todo el personal que se encuentre vinculado a las actividades relacionadas con el proyecto. Es importante identificar las características de calidad del producto, los factores que contribuyen las características y los procedimientos para evaluar y controlar dichos factores.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Este Plan de Calidad se basa en las siguientes normas y documentos normativos, que se utilizan como referencia para garantizar la conformidad con los requisitos de calidad durante la ejecución del proyecto **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS”**

ISO 10005:2018 - Sistemas de Gestión de la Calidad - Directrices para los planes de calidad: Proporciona las directrices para la elaboración y aplicación de planes de calidad, asegurando que se cumplan los requisitos del cliente y las normativas aplicables a lo largo del proyecto
ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos: o Establece los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que demuestre la capacidad de la organización para proporcionar productos y servicios que satisfagan las necesidades del cliente y los requisitos reglamentarios aplicables.

ISO 14001:2015 - Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso: o Proporciona una estructura para la gestión ambiental eficaz que puede aplicarse al control y mejora del desempeño ambiental del proyecto, asegurando que se minimicen los impactos negativos sobre el entorno.
ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos con orientación para su uso: o Ofrece un marco para mejorar la seguridad, reducir los riesgos en el lugar de trabajo y mejorar la salud y el bienestar en el trabajo, aspectos fundamentales en la ejecución de las actividades del proyecto.
Políticas Internas del Consorcio EDU 2025: o Procedimientos y políticas internas que afectan la gestión de calidad y que son aplicables al proyecto.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Las siguientes definiciones claves son tomadas en su mayoría por la norma **NTC ISO 9001:2015** y **NTC-ISO-10005:2018.**

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios utilizados como referencia.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Cliente:** Organización o personas que reciben un producto.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Control de Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de calidad.
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiada por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo de Calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.
- **Plan de Calidad:** “Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, o producto”. El proveedor del servicio contratado encuentra en el plan de calidad, la herramienta para la definición, implementación, medición y seguimiento de las actividades necesarias para cumplir con los requisitos del cliente. Entre tanto el cliente encuentra en el plan de calidad, la herramienta adecuada para verificar y dar satisfacción de los requisitos definidos.

- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

Tabla 1. Necesidades y expectativas de las partes interesadas

PARTE INTERESADA	**EXPECTATIVA**	**INTERÉS DE CONSORCIO EDU 2025**
Contratante	Servicios de calidad. Cumplimiento en la programación de actividades. Cumplimiento de términos de referencia del contrato. Pronta respuesta a los requerimientos u observaciones. Gestión de la seguridad y salud trabajo durante la ejecución de las actividades. Gestión ambiental durante la ejecución de las actividades	Prestación de servicios de calidad. Prevenir accidentes y enfermedades laborales. Prevenir la contaminación ambiental. Mejora continua. Satisfacción del cliente. Cumplimiento de requisitos legales.
Interventoría	Servicios de calidad. Cumplimiento en la programación de actividades. Cumplimiento de términos de referencia del contrato. Pronta respuesta a los requerimientos u observaciones. Gestión de la seguridad y salud trabajo durante la ejecución de las actividades. Gestión ambiental durante la ejecución de las actividades.	Prestación de servicios de calidad. Prevenir accidentes y enfermedades laborales. Prevenir la contaminación ambiental. Mejora continua. Satisfacción del cliente. Cumplimiento de requisitos legales.
Comunidad	Atención a quejas y reclamos. Información oportuna.	Brindar canales de comunicación para la información y atención de quejas y reclamos.
Autoridad gubernamental	Cumplimiento de las leyes y normas jurídicas. Cumplimiento legislación.	Definición de políticas ajustadas a las condiciones de operación de la organización.

Proveedores/ Contratistas.	Información oportuna. Pago oportuno	Productos y servicios.
Colaboradores.	Remuneración justa. Organización del trabajo.	Garantizar la disponibilidad del personal y fortalecer la formación de calidad, ambiente y seguridad.

5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION

La dirección del CONSORCIO EDU 2025 tiene la responsabilidad de crear una cultura basada en la calidad los servicios que suministra. Se debe:

- Asegurar la disponibilidad de los recursos, tanto humanos como técnicos, para el cumplimiento de las acciones del presente plan.
- Por medio de capacitaciones el personal conocerá el alcance, la responsabilidad y la autoridad de las funciones relacionadas directa o indirectamente con la planeación y control de los procesos a aplicar en la obra**.**

a. Compromiso de la dirección:

Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de calidad exigidos por el cliente, CONSORCIO EDU 2025 se compromete a asignar los recursos técnicos y humanos necesarios y a mantener una comunicación permanente con el cliente.

b. Enfoque al cliente:

El director de Obra, como representante de CONSORCIO EDU 2025, asegura durante la ejecución de la obra el cumplimiento total de los requisitos de las inspecciones y verificaciones en el Plan de Calidad para garantizar la conformidad del objeto del contrato.

6. RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Representante legal:

- ✓ Suministrar los recursos técnicos, humanos y materiales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto asegurando la calidad, cantidad y tiempo, para cumplir con los programas, plazos y especificaciones técnicas y ambientales del proyecto.
- ✓ Pagar los salarios y prestaciones sociales de todo el personal que participe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de subcontratos

necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el cliente.
- ✓ Suministrar y mantener durante la ejecución de la obra y hasta la entrega de esta, el personal profesional ofrecido
- ✓ Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato.

Director de Obra:

- ✓ Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con lo dispuesto en la propuesta presentada, pliego de condiciones y contrato de obra.
- ✓ Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato.
- ✓ Ejecutar las obras de acuerdo con el programa general
- ✓ Planeación de las actividades de lo obra.
- ✓ Control y revisión del sistema de calidad y de control de calidad.
- ✓ Ejecutivo de procedimientos de compras y suministros.
- ✓ Evaluar o los proveedores y subcontratistas.
- ✓ Velar por el bienestar y óptimas condiciones laborales de todo el personal. - Garantizar que las necesidades de entrenamiento de personal son satisfechas.
- ✓ Controlar el presupuesto de la obra.
- ✓ Velar por el acatamiento de las solicitudes del Interventor.
- ✓ Entregar las obras al Interventor.

Residente de Obra:

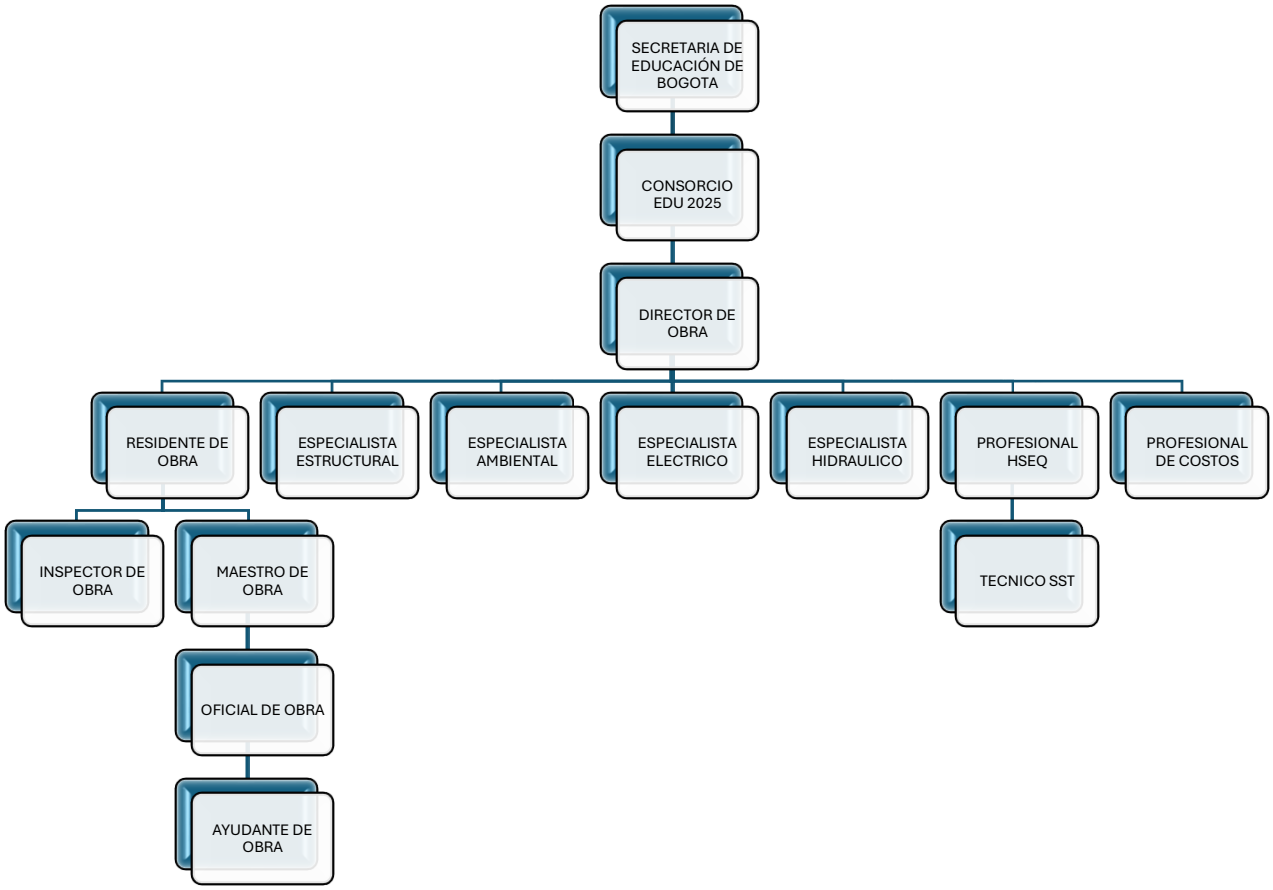
- ✓ Coordinación y supervisión del personal operativo.
- ✓ Manejo de relaciones de ejecución y coordinación del contrato ante la empresa contratante.
- ✓ Mantener un nivel de autoridad operativa en el proyecto, así como la asistencia del grupo de trabajo.
- ✓ Informar sobre la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, los leales y reglamentarios en los séricos prestados.
- ✓ Reportar novedades de personal oportunamente, y resolver cualquier problema que afecte al personal.
- ✓ Hay que asegurar que el personal su cargo actúa de acuerdo con los procedimientos y normas, relacionados con sus actividades.
- ✓ Presentar informes mensuales de avance de obra y los que el cliente les solicite.
- ✓ Garantizar las normas de seguridad y salud en el trabajo para la ejecución del contrato.
- ✓ Reparar las áreas en los lugares que presenten deterioro como consecuencia de la ejecución de las obras y retirar el material sobrante y entregar la obra en perfecto estado de limpieza.
- ✓ Elaborar y presentar acta de inicio de obras, actas de recibo parcial de obra, acta final de obra y liquidación.

- ✓ Controlar y prever lo oportuna llegada de materiales a la obra.

Operarios:

- ✓ Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordadas, cumpliendo con la normatividad en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Acatar las disposiciones del Ingeniero Residente.

6.1. Estructura Organizacional



7. GESTION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

La Gestión de la Calidad del Proyecto se centra en asegurar que todas las actividades y resultados del proyecto **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS,**

GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS" se ejecuten conforme a los estándares de calidad establecidos y se alineen con los objetivos y requisitos del cliente

7.1. Objetivos de calidad

- Asegurar que todos los trabajos realizados cumplen con los requisitos especificados en el contrato, las especificaciones técnicas, y las normativas aplicables
- Garantizar que los resultados del proyecto cumplen con las expectativas del cliente y las partes interesadas.
- Implementar procesos de mejora continua para optimizar la calidad de los trabajos y minimizar no conformidades

7.2. Planificación de la calidad

- Identificar y documentar los requisitos de calidad específicos del proyecto, incluyendo normativas técnicas, criterios de aceptación y estándares de desempeño.
- Elaborar el Plan de Calidad del proyecto que incluirá todos los procedimientos, responsabilidades, y criterios para el control de calidad
- Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para cumplir con los requisitos de calidad, incluyendo personal capacitado, equipos y materiales.

7.3. Control de calidad

- Realizar inspecciones y pruebas programadas para verificar la conformidad de los trabajos y materiales con las especificaciones y estándares de calidad.
- Implementar sistemas para monitorear los procesos del proyecto, detectando y corrigiendo desviaciones antes de que afecten al resultado final.
- Identificar, registrar, y gestionar no conformidades. Aplicar acciones correctivas y preventivas para resolver problemas y evitar recurrencias.

7.4. Gestión de documentación

- Mantener una documentación detallada de todas las actividades relacionadas con la calidad, incluyendo informes de inspección, registros de pruebas, y acciones correctivas
- Asegurar que todos los documentos de calidad estén actualizados, revisados y accesibles para el personal autorizado

7.5. Formación y competencia

- Proporcionar formación continua al personal involucrado en el proyecto para asegurar que estén competentes en los procedimientos y requisitos de calidad
- Evaluar regularmente la competencia del personal y tomar medidas para resolver cualquier deficiencia identificada.

7.6. Auditorias y revisiones

- Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la conformidad con el Plan de Calidad y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad
- Llevar a cabo revisiones periódicas del desempeño del proyecto y del Sistema de Gestión de Calidad para identificar áreas de mejora y asegurar que los objetivos de calidad se están cumpliendo.

7.7. Mejora continua

- Evaluar el desempeño del proyecto en términos de calidad y aplicar lecciones aprendidas para mejorar futuros proyectos.
- Promover la innovación en los procesos y métodos para mejorar la calidad y eficiencia del proyecto

7.8. Cierre del proyecto

- Asegurar que todos los entregables del proyecto cumplen con los requisitos de calidad antes de la entrega final al cliente.
- Completar toda la documentación necesaria, incluyendo registros de calidad, informes finales, y certificaciones.
- Para el cierre del proyecto se deben tener los siguientes documentos con el fin de verificar si se cumplió con requisitos del cliente.: Acta de entrega final o recibo del proyecto por parte de la entidad.

8. PLANIFICACION DE LA CALIDAD

La Planificación de la Calidad es una fase crucial del proyecto **ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS"** que garantiza que todos los aspectos del proyecto se realicen conforme a los estándares de calidad establecidos. Esta fase involucra la

identificación de requisitos, el desarrollo de procedimientos y la asignación de recursos necesarios para cumplir con las expectativas del cliente y las normativas aplicables.

8.1. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CALIDAD

Una vez que la organización ha decidió desarrollar un plan de calidad, la organización debería identificar las entradas para la preparación del plan de calidad, las cuales normativamente se encuentran descritas en la **NTC ISO 9001:2015** y **NTC-ISO-10005:2018.**

- Manifestación de interés al proceso de contratación en la plataforma SECOP II.
- Pliego de condiciones del proceso del proceso de contratación LP-005-ICFE-2025
- Los requisitos para el caso específico.
- Los requisitos para el plan de calidad, incluyendo aquellos en especificaciones del cliente, legales, reglamentarias y de la industria
- Los requisitos del sistema de gestión de calidad de la organización NTC ISO 9001-2015
- Los requisitos y disponibilidad de los recursos
- Información sobre las necesidades de aquellos que tienen el compromiso de llevar a cabo actividades cubiertas por el plan de calidad
- Información sobre las necesidades de otras partes interesadas que utilizaran el plan de calidad.
- Directrices NTC ISO 10005:2018

Así como los demás requerimientos contractuales específicos que afectan la calidad del trabajo, los recursos requeridos y las personas encargadas de los procesos, para garantizar la prestación de servicios de alta calidad.

- Cumplir con las actividades programadas del contrato.
- Contribuir a la protección ambiental mediante el uso sostenible de los Recursos Naturales y prevención de la contaminación.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y el desarrollo de enfermedades laborales.
- Ejecutar las actividades programadas con el cliente garantizando la conformidad del servicio.
- Satisfacer los requerimientos y necesidades del cliente
- Fortalecer la capacidad operativa mediante la selección y formación del recurso humano idóneo para el desarrollo de las actividades

8.2. DESARROLLO DEL PLAN DE CALIDAD

- Definir objetivos específicos de calidad que el proyecto debe alcanzar, alineados con los requisitos del cliente y las expectativas de las partes interesadas.
- Desarrollar y documentar los procedimientos necesarios para controlar la calidad en todas las fases del proyecto.
- Incluir procedimientos para la gestión de inspecciones, pruebas, control de materiales, y gestión de no conformidades.
- Establecer los criterios de aceptación para todos los entregables del proyecto, incluyendo materiales, trabajos y productos finales.
- Documentar cómo se evaluarán y validarán estos criterios durante el proyecto.

8.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Se realizarán las compras de acuerdo con la programación de obra entregada a la interventoría, así mismo el residente de obra deberá solicitar equipos y/o materiales por medio del formato de requisiciones de compra.

8.3.1. MATERIALES Y EQUIPOS

- ✓ Demoledor y/o rotomartillo
- ✓ Cemento
- ✓ Concreto
- ✓ Recebo común
- ✓ Tubería en PVC
- ✓ Tubería Novafort
- ✓ Polietileno cal 6
- ✓ Ladrillo
- ✓ Base granular
- ✓ Geotextil No tejido
- ✓ Acero figurado
- ✓ Malla electrosoldada
- ✓ Formaleta
- ✓ Productos SIKA o equivalente
- ✓ Cielo raso PVC
- ✓ Cerámica
- ✓ Baldosa
- ✓ Mesón en mármol
- ✓ Espejos
- ✓ Bloque No. 5
- ✓ Drywall
- ✓ Pinturas
- ✓ Tubería Conduit PVC

- ✓ Accesorios eléctricos
- ✓ Superboard.
- ✓ Pisos cerámicos
- ✓ Aparatos y accesorios sanitarios
- ✓ Puertas y divisiones en madera, metálicas y/o aluminio
- ✓ Equipos y herramientas de obra.
- ✓ Todos los elementos y materiales que se requieran para la adecuada ejecución de la obra

Se realizará el suministro de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de acuerdo con el presupuesto del proyecto, así mismo se realizará la compra cumpliendo con la programación de obra garantizando que no se presenten retrasos en la programación por la falta de materiales. MANEJO DE LAS COMPRAS

El director, residente o inspector de obra realiza la solicitud de materiales al Coordinador de compras y adquisiciones con anticipación mediante la **Requisición De Productos Y/O Servicios**. El Coordinador de compras y adquisiciones deberá obtener la aprobación del Gerente para realizar la compra.

El solicitante debe especificar en la **Requisición De Productos Y/O Servicios** los documentos que deben ser enviados por los proveedores. (Ensayos, certificados de calidad, fichas técnicas, hojas de seguridad, licencias, pagos parafiscales etc.).

8.3.2. RECURSOS HUMANOS

CONSORCIO EDU 2025 atendiendo a los lineamientos establecidos en la contratación de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTA garantizará el personal con la idoneidad mínima

CARGO	TITULO PROFESIONAL	TITULO POSGRADO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	% DE DEDICACION	PLAZO DE EJECUCIÓN
Director de Obra	Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Constructor en Ingeniería y Arquitectura	Posgrado en Gerencia de proyectos o afines.	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como director de obra en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones y/o locativas y/o ampliación de edificaciones.	100%	7 meses
Residente de Obra	Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o	N. A	Cuatro (4) años de experiencia a partir de	Tres (3) años de experiencia como	100% El Personal deberá	6 meses

	Constructor en Ingeniería y Arquitectura		la expedición de la tarjeta profesional	residente de obra y/o interventoría en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	ejercer sus obligaciones en obra durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato	
Especialista Estructural	Ingeniero civil	Posgrado en el área de Estructuras	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como Asesor Estructural y/o diseñador y/o residente estructural en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones	10%	6 meses
Especialista Ambiental	Ingeniero civil o ingeniero ambiental	Posgrado en el área del Medio Ambiente (aplica para el ingeniero civil)	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia a como Asesor ambiental y/o residente ambiental en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	20%	6 meses
Especialista en Redes Eléctricas, Telefónicas, Voz y Datos	Ingeniero electricista o ingenieroeléctrico	N. A	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como Asesor Electricista y/o Diseñador Electricista y/o residente de obras eléctricas en	10%	6 meses

				contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.		
Especialista en Redes Hidrosanitarias, de gas y red contra incendio	Ingeniero civil y/o ingeniero hidráulico y/o ingeniero sanitario	Postgrado en el área de hidráulica (aplica para el Ing. Civil)	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Tres (3) años de experiencia como Asesor y/o diseñador y/o residente en obras de redes hidrosanitarias, redes de gas y red contra incendios en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	10%	6 meses
Profesional en seguridad y salud en el trabajo.	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o HSEQ y/o profesional en ingeniería o arquitectura	Postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o HSEQ (aplica para profesional en ingeniería y/o arquitectura). Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Cinco (5) años de experiencia a partir de la expedición de la matricula y/o tarjeta profesional según corresponda a	Dos (2) años de experiencia como Residente y/o Asesor en seguridad y salud en el trabajo en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	10%	6 meses
Profesional de costos, presupuestos y programación n de obra	Profesional en Ingeniería o Arquitectura	N. A	Cuatro (4) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Dos (2) años como Profesional con experiencia en elaboración de costos y presupuestos en contratos de	10%	7 meses

				MEJORAMIENTO, Y/O CONSTRUCCIÓN, Y/O REPARACIONES LOCATIVAS Y/O AMPLIACIÓN DE EDIFICACIONES		
Técnico en Seguridad y Salud en el trabajo.	Técnico o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ o profesional en ingeniería o arquitectura Debe tener Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente	N. A	Dos (2) años de experiencia a partir de la expedición de la matricula profesional	Uno (1) año de experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en contratos de MEJORAMIENTO, Y/O CONSTRUCCIÓN, Y/O REPARACIONES LOCATIVAS Y/O AMPLIACIÓN DE EDIFICACIONES	100% El Personal deberá ejercer sus obligaciones en obra durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato	6 meses
Inspector de obra	Técnico o tecnólogo profesional en Construcción n	N. A	Dos (2) años de experiencia a partir de la expedición de la matricula correspondiente.	Uno (1) año de experiencia como inspector en construcción en contratos de mejoramiento, y/o construcción, y/o reparaciones locativas y/o ampliación de edificaciones.	100% El Personal deberá ejercer sus obligaciones en obra durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato	6 meses

8.3.3. INFRAESTRUCTURA

El CONSORCIO EDU 2025 garantizara las instalaciones necesarias para asegurar la calidad en el suministro de sus productos y servicios. Se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Se adecuará un sitio almacén dentro de la obra para el almacenamiento de las materias primas, el cual se encontrará señalizado y demarcado.
- Se realizará el suministro de los equipos necesarios y requeridos para la ejecución de las actividades.
- Se garantizará que todos los lugares de trabajo sean seguros y estén exentos de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- En todos los lugares de trabajo deberían preverse y, en caso necesario, señalizarse medios de acceso y salida adecuados y Seguros, mantenidos en condiciones conformes a las exigencias de la seguridad.
- Se aplicará siempre un programa adecuado de orden y limpieza

8.3.4. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para que la ejecución de la obra se desarrolle conforme al tiempo establecido en los términos contractuales se realizará el seguimiento de las actividades conforme a la programación de obra. El seguimiento se realizará el en los Informes de obra entregados a la entidad.

8.3.5. CAPACITACIONES

Una vez se tenga viabilidad de la adjudicación del proceso se planificará un cronograma de capacitaciones en donde se evaluará a cada uno de los colaboradores con el fin de verificar el aprendizaje y la eficacia de estas.

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

9.1. OBJETIVO

Controlar todos los documentos con versiones y modificaciones que son requeridos y relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la empresa **CONSORCIO EDU 2025**.

9.2. ALCANCE

Este procedimiento debe usarse como guía obligatoria en la elaboración, emisión, revisión, aprobación, modificación, actualización y control de los documentos que se identifiquen como parte del Sistema Integrado de Gestión de la empresa **CONSORCIO EDU 2025.**

9.3. RESPONSABLES

- El área HSEQ dará las pautas para la correcta aplicación de este procedimiento, así como mantenerlo actualizado y verificar que se cumplan los requerimientos establecidos en el mismo.

- Es responsabilidad del Gerente General aprobar la documentación que se genere del Sistema Integrado de Gestión

- Es responsabilidad de cada jefe de área identificar las necesidades de nuevos registros o modificar los documentos existentes, para ello deben solicitar el cambio.

9.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Proceso: se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Manual de Calidad: Documento que describe en forma general el Sistema Integrado de Gestión de la organización

Plan: Información y su medio de soporte que especifica qué programas procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

Programa: Planificación ordenada hacia el cumplimiento de metas y objetivos del SIG

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo un proceso.

Instructivo: Forma especificada paso a paso para llevar a cabo una actividad del procedimiento.

Guía: Documento que indica la realización general de una actividad en general

Formato: Documento aplicable para presentar los registros

Registro: Información y su medio de soporte que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Documento especial: Se consideran documentos especiales, aquellos que dan a conocer a los empleados por medio de publicaciones, y los cuales hacen parte de procedimientos del SIG

Documento Controlado: Documento que se ha identificado como parte integral del SIG

Documento Obsoleto: Documento que fue identificado como parte integral del SIG, pero que fue modificado por una nueva versión.

Copia Controlada: copias del documento original que se hace necesario distribuir, las cuales deben actualizarse en el momento en que se modifique la versión.

Lista Maestra de Documentos y Registros: Listado de documentos controlados pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.

Documentos de Origen Externo: Documento generado por terceros, que incide en el Sistema Integrado de Gestión y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.

9.5. DESARROLLO

9.5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que se realicen para cada proceso del SIG se deben establecer de acuerdo con las siguientes consideraciones básicas:

Tabla 1

ITEM	DESCRIPCIÓN
Formatos (papelería)	Los registros tendrán formato estandarizado de acuerdo con los requerimientos de la empresa y deberán contener como mínimo el encabezado aprobado y el nombre del proyecto.
Encabezado de la Pagina	De acuerdo a la ilustración N. 1
Portada	En la portada de los documentos se debe incluir en la parte superior de la hoja, el título del documento en mayúsculas y en negrilla. En la parte inferior de la portada se incluirá una tabla donde se registrarán los nombres, cargos y firma de quien elabora el documento quien lo revisa y quien lo aprueba

Contenido de los planes, programas, procedimientos y guías	Todo documento debe contener como mínimo los siguientes títulos, en caso de que aplique: 1. OBJETIVOS 2. ALCANCE 3. RESPONSABLES 3.DEFINICIONES 5. DESARROLLO. 6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO 7. REGISTROS GENERADOS, 8. CONTROL DE CAMBIOS. El desarrollo del documento (es libre en incluir numeración) y la numeración se realizará con la finalidad de mantener orden en el documento y para incluir la tabla de contenido del mismo

El modelo del encabezado será de la siguiente forma:

Ilustración 1. Encabezado de documentos.

CONSORCIO EDU 2025	**NOMBRE DOCUMENTO**	**CÓDIGO** XX-XX-XX
		VERSIÓN
		FECHA DE APROBACIÓN:

La jerarquía de los documentos será de acuerdo con la siguiente ilustración:

Ilustración 2. Jerarquía documentos



9.5.2. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN

Para la elaboración o modificación de documentos los jefes de área deben hacer una propuesta documental con el esquema que se presenta en este procedimiento y realizar la solicitud al Gerente general por medio del formato "**Solicitud de cambios".**

9.5.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La Gerencia General será la encargada de revisar, aprobar o rechazar los documentos.

9.5.4. DIVULGACIÓN

La divulgación de los documentos del SIG se realizará por medio de exposiciones al personal de la organización y su evidencia de divulgación será el formato **Acta de reunión**, el cual será diligenciado por los involucrados.

9.5.5. CODIFICACIÓN

El área HSEQ será la encargada de realizar la codificación de los documentos, teniendo en cuenta el presente procedimiento y como guía los demás procedimientos del SIG. Es necesario que se siga una normatividad de identificación de la documentación, por eso es pertinente conocer y establecer una única codificación de los documentos de la organización. La tabla No.2 indica la estructura de la codificación interna de documentos; por otro lado, las tablas No. 3 y No. 4 indican la simbología utilizada para la identificación de los documentos y procesos.

Tabla 2. Codificación.

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG
El número para identificar los documentos del Sistema de gestión se compone de los caracteres **XX-YY-ZZ** Donde: **XX:** En este espacio se identifica el nombre del proceso al cual aplica el documento **YY:** Corresponde a la identificación del tipo de documento **ZZ:** Corresponde al consecutivo del número de documentos emitidos en cada área

Tabla 3. Identificación del tipo de documento

NOMBRE	**CÓDIGO**
Dirección estratégica y financiera	**DE**
Gestión HSE	**HSE**
Gestión de proyectos	**GP**
Gestión de Licitaciones	**GL**

Gestión Contable y administrativa	**GCA**
Gestión de Calidad	**GC**

Tabla 4. Tipos de documentos

NOMBRE	CODIGO
Manual	MAN
Plan	PLA
Programa	PRG
Procedimiento	PRO
Instructivo	INT
Formato	FOR
Documento especial	DES
Guía	GUI

10. CONTROL DE REGISTROS

10.1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el control de los registros del sistema integrado de gestión, lo cual incluye la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final, con el fin de garantizar que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

10.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo registro emitido en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la empresa **CONSORCIO EDU 2025**

10.3. RESPONSABLES

- Responsable de Calidad: Asegura la implementación y mantenimiento de este procedimiento, incluyendo la formación del personal en la gestión de registros y la realización de auditorías internas.
- Jefe de Proyecto: Supervisa la correcta creación, manejo y almacenamiento de los registros, y garantiza que todos los documentos críticos estén disponibles y actualizados.
- Personal Administrativo: Encargado del archivo y control de los registros físicos y digitales, asegurando su organización, integridad y protección.

10.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Proceso: se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Manual de Calidad: Documento que describe en forma general el Sistema Integrado de Gestión de la organización

Plan: Información y su medio de soporte que especifica qué programas procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

Programa: Planificación ordenada hacia el cumplimiento de metas y objetivos del SIG

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo un proceso.

Instructivo: Forma especificada paso a paso para llevar a cabo una actividad del procedimiento.

Guía: Documento que indica la realización general de una actividad en general

Formato: Documento aplicable para presentar los registros

Registro: Información y su medio de soporte que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Documento especial: Se consideran documentos especiales, aquellos que dan a conocer a los empleados por medio de publicaciones, y los cuales hacen parte de procedimientos del SIG

Documento Controlado: Documento que se ha identificado como parte integral del SIG

Documento Obsoleto: Documento que fue identificado como parte integral del SIG, pero que fue modificado por una nueva versión.

Copia Controlada: copias del documento original que se hace necesario distribuir, las cuales deben actualizarse en el momento en que se modifique la versión.

Lista Maestra de Documentos y Registros: Listado de documentos controlados pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.

Documentos de Origen Externo: Documento generado por terceros, que incide en el Sistema Integrado de Gestión y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.

10.5. DESARROLLO

La información de los registros del SIG podrá ser utilizada como datos estadísticos para identificar las tendencias de la calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo; y servir de fuente de información para la implementación de las acciones correctivas y de mejora para el SIG y la modificación de los documentos que aplique.

Los Coordinadores de los procesos serán los encargados del almacenamiento y control de sus registros. El asistente administrativo será el encargado de introducir en el formato **Control de archivo,** los documentos que hacen parte de cada carpeta.

10.5.1. Identificación de Registros

- ✓ **Tipos de Registros**: Se identifican los registros necesarios para el SGC, incluyendo, pero no limitándose a: informes de auditoría, registros de capacitación, órdenes de compra, registros de inspección y pruebas, reportes de no conformidades, y actas de reuniones.
- ✓ **Codificación de Registros:** Cada tipo de registro se codifica según un sistema estandarizado que facilita su identificación y búsqueda. Este código incluye el tipo de documento, área responsable, y fecha de creación.

10.5.2. Creación y Mantenimiento de Registros

- **Formato de Registros:** Se definen los formatos y plantillas estándar para la creación de registros, asegurando que contengan toda la información requerida para cumplir con los estándares del SGC.
- **Revisión y Aprobación:** Todos los registros deben ser revisados y aprobados por los responsables designados antes de ser archivados. Cualquier modificación a un registro existente debe ser aprobada y documentada**.**
- **Actualización de Registros:** Los registros deben actualizarse periódicamente para reflejar la información más reciente. La fecha de la última actualización debe ser claramente indicada en cada registro.

10.5.3. Almacenamiento y Protección de Registros:

- ✓ **Almacenamiento Físico:** Los registros físicos se almacenan en un archivo central, en un área segura y con acceso controlado. Se utiliza un sistema de archivo ordenado y etiquetado para facilitar la localización de documentos.
- ✓ **Almacenamiento Digital:** Los registros digitales se almacenan en un servidor seguro, con copias de seguridad regulares y acceso controlado mediante contraseñas. Se recomienda utilizar sistemas de gestión

documental que permitan la búsqueda rápida y la protección contra alteraciones no autorizadas.

- ✓ **Protección de Registros:** Se implementan medidas para proteger los registros contra daños, pérdidas o accesos no autorizados, tales como archivadores resistentes al fuego para documentos físicos y cifrado para archivos digitales.

10.5.4. Recuperación de Registros

- ✓ **Sistema de Búsqueda:** Se establece un sistema de búsqueda y recuperación eficiente, permitiendo que los registros sean accesibles cuando se necesiten para auditorías, revisiones por la dirección, o consultas operativas.
- ✓ **Acceso a Registros:** Solo el personal autorizado tiene acceso a los registros, y este acceso se documenta para asegurar un control adecuado. Se mantiene un registro de quién ha consultado o retirado un documento, y el motivo de la consulta.

11. COMUNICACION

11.1. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna puede darse de tres diferentes formas:

a) Comunicación descendente: generada desde los directivos de la empresa y desciende hacia los distintos niveles existentes. Su finalidad es informar, dar instrucciones, objetivos o políticas de la compañía.
b) Comunicación ascendente: los mensajes circulan de los niveles inferiores hacia los superiores. Permite a los empleados plantear ideas y dar sugerencias.
c) Comunicación horizontal: es la que se genera entre personas de un mismo nivel jerárquico o mismas áreas de la empresa, esta comunicación suele ser la más informal.

Los canales de comunicación interna constituyen la base vital para establecer relaciones entre todas las áreas, departamentos y centros de trabajo de empresa, a nivel nacional; es de suma importancia convertir este método comunicativo en la fuerza ineludible para el desarrollo laboral sostenible de la estructura empresarial. Es conveniente instaurar y controlar cada uno de los medios empleados para que la comunicación interna fluya de una manera veraz y eficaz constituyéndose en la forma verídica de captar información necesaria para el crecimiento de la Empresa.

11.2. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Su fin es crear, mantener y mejorar la relación con personas ajenas o externas a la organización, se enfoca en su mayoría en la buena imagen organizacional a personas ajenas a la empresa. La comunicación asertiva con proveedores y contratistas ayuda a generar una estabilidad en los procesos productivos puesto que proporcionan los insumos, equipos, materia prima y la mano de obra especializada necesaria para lograr en obra los avances esperados.

11.3. LINEAMIENTOS

1. La recepción, el direccionamiento a quien se debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, debiéndose:

- Registrar en el centro de control documental de la organización la fecha de recibo de las comunicaciones tanto físicas como las recibidas vía e-mail que requieran de una respuesta. (Registro en correo electrónico)
- Registrar en el centro de control documental la fecha en la que se envía el comunicado al encargado de darle respuesta. (Registro en correo electrónico)

2. Definición de los medios y mecanismos para dar a conocer el SGI a los trabajadores y contratistas:

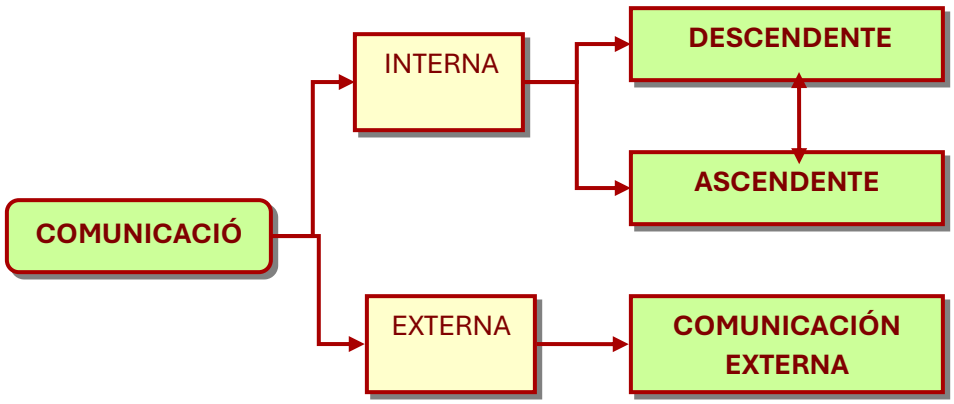
- Inducción y reinducción de cargos
- Capacitaciones y formaciones específicas del SGI
- Carteleras
- Cartas de la gerencia
- Documentos del SGI incluidos en contratos

3. La estructuración de los siguientes canales para la recolección de inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores:

- Reporte de condiciones (OPS)
- Ideas de mejora (OPS)
- Campañas de seguridad y salud en el trabajo

11.4. FLUJO DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA

Esquema general:



Proceso de comunicación: La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la empresa. Dentro de la interna tenemos 2 tipos, descendente y ascendente.

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio y contratado por la empresa, a nivel nacional; conozcan el SGI, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión Integral y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del SGI y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

FLUJO DE COMUNICACIÓN EXTERNA (PARTES INTERESADAS: CLIENTES, COMUNIDAD, PROVEEDORES, VISITANTES, CONTRATISTAS, ENTES GUBERNAMENTALES, FAMILIA DE LOS TRABAJADORES).

11.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CONSORCIO EDU 2025, establece las formas o medios de comunicación satisfactoria con todas las áreas y centros de trabajo de la empresa, la cual hace posible divulgar nuestra gestión interna (Políticas, Lineamientos, estrategias, procedimientos, formatos, sanciones, circulares, llamados de atención y comunicados) a todos los empleados y recibir llamados de mejora continua para la empresa.

- Correo Electrónico (Email) Pagina Web
- Red telefónica
- Fax

- Memorandos
- Carteleras informativas
- Llamados de atención verbal y escrita
- Página de internet
- Folletos y cartas
- Buzón PQRS (preguntas, quejas, reclamos y sugerencias)
- Encuestas
- Comunicación Directa
- Informe escrito
- Reuniones
- Circulares
- Certificaciones

11.6. DOCUMENTOS QUE COMUNICAR

Los siguientes documentos deben ser comunicados a las partes interesadas referentes al SGI:

- Política SGI.
- Política de alcohol, drogas y tabaco.
- Política vial
- Otras Políticas
- Roles y responsabilidades.
- Peligros identificados y riesgos priorizados.
- Objetivos del sistema.
- Requisitos legales.
- Medidas de prevención y control de riesgos.
- Medidas de prevención y atención a emergencias.
- Resultados y lecciones aprendidas de las investigaciones de accidentes e incidentes.
- Indicadores.
- Resultados de auditorías.
- Acciones correctivas y preventivas
- Tarjetas O.P.S

11.7. CUANDO COMUNICAR

Las comunicaciones de la empresa están sujetas a cambios, muchas de ellas se generan en el desarrollo de las actividades y estas comunicaciones se dan a conocer de acuerdo con la gestión que la genera y cree pertinente la divulgación.

12. COMPRAS

12.1. OBJETIVOS

- ✓ Establecer la metodología para la gestión de compra y entrega de bienes y/o servicios.
- ✓ Recopilar la información relevante para realizar la evaluación de proveedores
- ✓ Participar en el mecanismo de control de las facturas de los proveedores.
- ✓ Establecer la metodología para el seguimiento y control documental de los contratos de la empresa desde la etapa de adjudicación hasta el cierre.

12.2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de **CONSORCIO EDU 2025** que requieran compras, contratación de mano de obra y contratos adjudicados.

12.3. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto.
- **Cotización:** Asignación de precios a bienes o servicios ofrecidos por una organización.
- **Compra:** Adquisición de un bien o un servicio ofrecido por la organización mediante un pago.
- **Cotización y/o Propuesta:** Documento formal elaborado por la empresa en respuesta a una invitación pública, concurso privado, solicitud verbal o escrita de un Cliente, se aceptan las condiciones técnicas, administrativas y legales indicadas en los términos de referencia y se recopila la información exigida por el Cliente. En la propuesta se concretan los requisitos para la prestación del servicio
- **Materiales:** Elementos necesarios para la ejecución y construcción de una actividad predeterminada por la organización.
- **Orden de compra:** Es un documento en donde se autoriza la compra de un **Orden de pago:** La orden de pago es la aprobación por la gerencia general.
- **Proveedor:** Persona o conjunto de personas, que ofrecen un servicio de abastecimiento de materiales o herramientas relacionadas con las especificaciones del comprador.
- **Proveedor especial:** Proveedor con el que se tienen algún convenio de compra o cuenta abierta
- **Proveedor crítico:** Es aquel cuyo producto o servicio puede afectar el Sistema de Gestión
- material o servicio
- **Recepción de materiales:** Es el control de cantidades y especificaciones, expuestas por una orden de compra que se realiza al recibir algún tipo de materiales o equipo.

- **Requisición de compra:** es una forma correcta de llamar a una autorización al departamento de gestión de recursos con el fin de abastecer bienes o servicios, o requerimientos de compra. Ésta a su vez es originada y aprobada por el área que requiere los bienes o servicios. Este documento es interno por lo que no debe ser utilizado como Orden de Compra
- **Servicio:** Servicios profesionales, alquiler de maquinaria, mano de obra, etc.
- **Términos de Consulta:** Son los términos que se obtienen del Cliente directamente o descargándolos de su página Web con el fin de ser consultados, evaluando la capacidad técnica y financiera de la empresa para la presentación de licitaciones.
- **Términos de Referencia:** Documento elaborado por el Cliente que desea recibir ofertas económicas, donde se describe el objeto del proyecto, alcance, requisitos y documentos que deben acompañar la oferta del proponente.

12.4. RESPONSABLES

- El **Gerente General** realizará la aprobación del procedimiento.

- Los integrantes de la organización realizarán las requisiciones de compras y deberán participar en la evaluación y reevaluación de los proveedores de materiales de obra y subcontratistas.

12.5. DESARROLLO

12.5.1. GESTIÓN DE COMPRAS

El procedimiento de gestión de compras se debe seguir cuando el valor supera el tope para generar retención según el año fiscal definido por la DIAN, si es inferior a este se maneja como caja menor y no debe llevar orden de compra.

12.5.1.1. Selección de Proveedores

Se debe diligenciar el formato **Selección de proveedores** adjuntando tres cotizaciones para selección del proveedor, este formato se debe diligenciar cuando el precio del producto y/o servicio sea mayor al tope para generar retención según el año fiscal definido por la DIAN.

La contratación de servicios profesionales y mano de obra será realizada directamente por el Director de Proyectos, se podrá realizar un contrato, según el monto o valor del servicio a prestar donde se especificará el objeto y los compromisos adquiridos con el profesional o subcontratista contratado.

12.5.1.2. Documentos para solicitar a proveedores

Luego de haber realizado la orden de compra se realiza solicitud de los siguientes documentos a los proveedores:

- ✓ RUT
- ✓ Cedula de ciudadanía
- ✓ Certificación bancaria (Si el proveedor no tiene cuenta bancaria a nombre propio se debe enviar una carta de autorización indicando nombre, identificación y número de cuenta bancaria de la persona a la cual se le desembolsara el dinero)
- ✓ Hoja de vida con soportes (Si aplica)
- ✓ Planilla de pago de aportes a seguridad social vigente (EPS y FP)
- ✓ Licencia de conducción (si aplica)
- ✓ Cámara de comercio (si aplica)
- ✓ Certificados de calidad del producto (Si aplica)
- ✓ Permisos ambientales (Si aplica)
- ✓ Licencia ambiental. (si aplica)
- ✓ PIN (si aplica)
- ✓ Certificados de remisión. (si aplica)
- ✓ Certificado aprovechamiento de residuos reciclables (si aplica)
- ✓ Certificado de calibración (si aplica)
- ✓ Manual de USO y/o instructivo de mantenimiento (si aplica)
- ✓ Hoja de vida del equipo (si aplica)
- ✓ Hojas de seguridad (si aplica)
- ✓ Licencia de SG-SST del médico que realiza el examen (si aplica)

12.5.1.3. Reevaluación de proveedores

La Coordinadora contable y administrativa o el residente administrativo, según corresponda realizarán las evaluaciones para ello utilizarán el **Evaluación Inicial y reevaluación de Proveedores**. Los proveedores a los que se les realizará la evaluación son los que en su orden superen el valor de $3.000.000.oo. (Tres millones de pesos MCTE)

Los proveedores a los que se les realizará la reevaluación son los que en su orden superen el 80% de las compras y se utilizará el **Evaluación Inicial y reevaluación de Proveedores.** Cada uno de los ítems de evaluación y reevaluación tendrán un puntaje.

Cada año o al terminar el proyecto el área Administrativa y Contable realizará la reevaluación de proveedores y determinará si continúan en el **Listado De Proveedores.** El Director de Proyectos, el Residente de obra o administrativo y el Inspector HSE son los responsables de participar en las evaluaciones y reevaluación de Proveedores.

12.5.2. GESTIÓN DE PAGOS

12.5.2.1. Pago de proveedores

La Coordinadora Administrativa y Contable presentará la relación quincenal de nóminas de acuerdo con el formato **GCA-FOR-06 Pago de nóminas y GCA-FOR-07 Comprobante de pago** a la gerencia para su respectiva aprobación**.**

12.5.2.2. Seguimiento de pago a Proveedores

Para el pago anticipo de pago el proveedor debe presentar una cuenta de cobro o factura por el valor del anticipo y se genera un comprobante de pago de acuerdo con el formato **GCA-FOR-07 Comprobante de pago.** La Coordinadora Administrativa y Contable genera el pago pertinente por medio de cheque, efectivo o transferencia bancaria y este debe se aprobará por el Gerente general.

12.6. REGISTROS ASOCIADOS

Evaluación Inicial y reevaluación de Proveedores
Listado De Proveedores
Selección de proveedores

13. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Para la identificación y control de salidas no conformes en el proyecto, se lleva a cabo según los criterios, alcance y metodología determinados por **CONSORCIO EDU 2025.** La información de productos o servicios no conformes se realizará mediante una acción correctiva y de mejora continua.

Para la identificación y control de salidas no conformes en el proyecto, se lleva a identificando las salidas y las entradas, La información de productos o servicios no conformes se realizará mediante una acción correctiva y de mejora continua.

13.1. OBJETIVO.

Establecer y comunicar los parámetros para el desarrollo e implementación de las acciones correctivas y de mejora continua que sean necesarias y contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

13.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para acciones correctivas, preventivas y de mejora, a nivel de todos los procesos de la organización **CONSORCIO EDU 2025,** desde la identificación de la situación hasta la verificación eficaz de los planes de acción.

13.3. DEFINICIONES.

- ✓ **Acción Correctiva:** Acción tomada para la eliminación de las causas de una no conformidad detectada en el Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ **Actividad Crítica:** Actividades de un proceso que afectan de forma directa la calidad del producto y/o servicio, generar impactos ambientales o generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

- ✓ **Análisis de Causas:** Técnica analítica que identifica las causas de la no conformidad hasta encontrar la causa raíz.

- ✓ **Desviaciones:** Problemas en el desarrollo de las actividades de un proceso que puedan afectar la calidad del producto y/o servicio, generar impactos ambientales o generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

- ✓ **No conformidad:** Incumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ **No conformidad mayor:** ausencia o fallo en implantar y mantener uno o más requisitos del sistema de gestión integrado, o una situación que pudiera, basándose en evidencias o evaluaciones objetivas, crear una duda razonable sobre la calidad de lo que la organización está suministrando. La No conformidad mayor la emiten las entidades certificadoras durante la auditoría externa.

- ✓ **No conformidad menor**: es una no conformidad detectada, que por sus características no llega a la gravedad de la anterior.
- ✓ **Producto y/o Servicio No Conforme:** Resultado de un procedimiento que no cumple con los parámetros definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ **Severidad:** Grado de impacto de la No conformidad Potencial sentido por el cliente.

- ✓ **Oportunidad de mejora (OM):** Es un hallazgo identificado frente a una situación con potencial de riesgo, de la cual se deben formular acciones preventivas con el fin de evitar que se materialice una no conformidad o producto no conforme.

- ✓ **Revisión eventual**: Acción que se emprende circunstancialmente para determinar la idoneidad, conveniencia y eficacia de las actividades definidas para lograr los objetivos establecidos por cada proceso y el cumplimiento de los requisitos adoptados institucionalmente

- ✓ **Riesgos**: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

- ✓ **Tipo**: El "tipo" de no conformidad hace referencia a la clasificación de No conformidad Mayor o No conformidad Menor.

13.4. RESPONSABLE.

- El Director HSEQ dará las pautas para la correcta aplicación de este procedimiento, mantenerlo actualizado y divulgarlo.

- El Inspector HSEQ. realizará el seguimiento a los planes de acción, asegurando que sean implementados, mantenidos y eficaces para resolver la situación presentada o que puede llegar a presentarse.

- Es responsabilidad de los líderes de proceso identificar las fallas o posibles problemas que se generen no conformidades, registrarlas utilizando la herramienta definida, realizar el análisis de las causas, definir los planes de acción, implementar las acciones correspondientes y verificar que las acciones tomadas sean eficaces.

- Es responsabilidad de cada uno de los cargos involucrados dentro del Sistema Integrado de Gestión, aplicar este procedimiento según las pautas establecidas en el mismo, así como identificar oportunidades de mejora y notificarlas al Inspector HSEQ.

13.5. DESARROLLO

13.5.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

DETECCIÓN DE RIESGO DE NO CONFORMIDADES DE CALIDAD

- Quejas y reclamos de las partes interesadas.
- Servicio no conforme.
- Resultados de auditorías externas e internas.
- Incumplimiento de requisitos legales.
- Falta de calibración y ajuste del equipo de medición.
- Falta de evaluación a proveedores.
- Desarrollo de un proceso sin control o ausencia de un documento.
- Resultados de indicadores de Gestión.
- Resultados de la revisión por la Gerencia.

DETECCIÓN DE RIESGO DE NO CONFORMIDADES AMBIENTALES

- Aplicación de malas prácticas de gestión ambiental.
- Incumplimiento puntual de algún requisito legal.
- Incumplimiento a requisitos ambientales documentados.
- Incumplimiento a procedimientos de protección ambiental.
- Resultados de la revisión del sistema por la dirección
- Comunicaciones internas.
- Información recibida de carácter externo: quejas de cliente, proveedores, vecinos, comunicados de la autoridad.

DETECCIÓN DE RIESGO DE NO CONFORMIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Aplicación de malas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Incumplimiento puntual de algún requisito legal.
- Incumplimiento a requisitos de seguridad y salud en el Trabajo documentados.
- Incumplimiento a procedimientos de seguridad.
- Resultados de la revisión del sistema por la dirección.
- Auditorías internas y externas.
- Comunicaciones internas.
- Información recibida de carácter externo: quejas de cliente, proveedores, vecinos, comunicados de la autoridad.
- Incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Accidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13.5.2. IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

En el momento en que algún colaborador detecte un riesgo potencial o una no conformidad debe informar al Inspector HSEQ, quién recibirá la información de entrada para las posibles acciones correctivas o de mejora continua de los diferentes procesos del Sistema Integrado De Gestión. La recepción de la información se realizará de acuerdo con el formato **Solicitud Acciones Correctivas o de Mejora continua.**

Después de recibir el registro **Solicitud Acciones Correctivas o Mejora continua** el responsable de la investigación (a quien va dirigido) y el Inspector HSEQ. analizan las causas de la solicitud presentada. El análisis de causas no aplica para acciones u oportunidades de mejora.

13.5.3. ANÁLISIS DE CAUSAS

Para realizar el análisis de causas se conforma un equipo de trabajo con los colaboradores implicados directa o indirectamente, se realiza una lluvia de ideas y

se anota al respaldo del registro. Una vez analizadas las causas se diligencia en el registro **Solicitud Acciones Correctivas o Mejora continua** respectivo y el Diagrama Causa y Efecto, se priorizan y estratifican las causas de 1 a 5 para establecer el grado en que cada una afecta siendo 1 la causa de mayor impacto y 5 la de menor.

Para realizar el análisis con el diagrama causa y efecto tener en cuenta lo siguiente:

- **Diagrama Causa y Efecto**

Es un método para el abordaje de hallazgos no positivos (no conformidades, productos no conformes, oportunidades de mejora, aspectos o impactos ambientales, peligros y riesgos seguridad y salud en el trabajo, situaciones de emergencia) que intenta evitar la recurrencia de un inconveniente, problema, defecto o situación no deseada a través de identificar las causas que lo ocasionan. Las causas están asociadas a uno o más factores como, por ejemplo:

• *Mano de obra (personal):* personas/cargos.

•*Maquinaria (Equipos y Herramientas)*: instrumentos o herramientas de soporte como software, computadores, maquinaria, entre otros.

• *Métodos y procedimientos (Trabajo y medición)*: administración o gestión de tipo administrativo que pueden ser decisiones o asignación de recursos, metodología o mecanismo que usa el proceso como modelos, planes, programas, fichas, listas, documentación, entre otros.

• *Materia Prima* (*Materiales)*: insumo o base usada para la actividad o proceso puede ser información, productos comprados, bienes y servicios entre otros.

• *Medio ambiente (Infraestructura)* : ambiente de trabajo, infraestructura física, normas o contexto social que está afectando al proceso, puede ser externo o interno.

Una vez realizada la investigación, se define el plan de mejoramiento con tareas, responsables y fechas límite de cumplimiento

13.5.4. OPORTUNIDADES MEJORA

Dentro de las oportunidades de mejora se deben considerar:

- ✓ La mejora de productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas
- ✓ Mejorar el desempeño y la eficacia del SGI

13.5.5. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

Las actividades de los planes de acción registrados en el Solicitud **Acciones Correctivas, o de Mejora continua** con el fin de realizar el seguimiento del cumplimiento de cada acción de mejora y presentar las respectivas evidencias al Inspector HSEQ. para demostrar la gestión realizada en pro del cierre de cada acción de mejora**.**

Si el cumplimiento no se lleva a cabo en las fechas límites, se deberá levantar una nueva acción correctiva. El número de acciones correctivas por una misma actividad o a una misma persona, será causal de memorando.

La evaluación del seguimiento de la eficacia de las acciones emprendidas se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES		
Rango %	**Valoración cualitativa**	**Descripción**
100	Se cumple plenamente.	Se ejecutó la acción de forma eficaz en su totalidad eliminando la causa raíz.
50	Se cumple aceptablemente.	Las acciones se han estado ejecutando, sin embargo, no han logrado consolidarse para garantizar un mejoramiento significativo.
25	Se cumple insatisfactoriamente.	No se han desarrollado las acciones en la forma y tiempos que han sido planificados y/o no se han visto avances significativos desde su formulación.
0	No se cumple.	No se han ejecutado las acciones diseñadas para eliminar las causas analizadas.

13.5.6. CIERRE

Luego de realizar la verificación de la eficacia del plan de acción ejecutado, el Inspector HSEQ. hace el cierre de la acción y llena la parte inferior del respectivo registro **Solicitud Acciones Correctivas o de Mejora continua** en el espacio “CERRADO” y subrayando la celda con color verde.

Si dado el caso la acción no fuese eficaz, no se cierra la conformidad, el Inspector HSEQ. anota la fecha en que realizó el seguimiento y la fecha probable de cierre, esto se hace hasta que se logre cerrar la no conformidad, solamente se realizaran 2 seguimientos y en caso de que la conformidad no haya cumplido un 100% de eficacia se abre una nueva acción correctiva.

13.6. REGISTROS ASOCIADOS

Solicitud Acciones Correctivas o de Mejora continua

14. SEGUIMIENTO Y MEDICION

14.1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es establecer los criterios y metodologías para el seguimiento y medición del desempeño de los procesos y actividades relacionadas con el proyecto Prestación de servicios de reparaciones, mantenimiento, diagnóstico y/o elaboración de diseños o estudios técnicos y suministro de insumos a todo costo para los bienes inmuebles administrados por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de calidad, plazos y costos establecidos, en alineación con la norma ISO 9001:2015.

14.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades y procesos involucrados en la ejecución del proyecto, incluyendo la planificación, ejecución, supervisión y control de las tareas. Abarca desde la recepción de insumos hasta la entrega final del proyecto, asegurando el monitoreo continuo y la evaluación del desempeño en términos de calidad, eficiencia y efectividad

14.3. RESPONSABLES

- Responsable de Calidad: Coordina el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos, y asegura la correcta recopilación y análisis de los datos.
- Jefe de Proyecto: Supervisa el rendimiento global del proyecto y asegura que se tomen medidas correctivas cuando los indicadores de desempeño no se cumplen.
- Personal de Operaciones: Participa en la recolección de datos de desempeño y en la implementación de mejoras basadas en los resultados obtenidos.

14.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

14.4.1. Definición de Indicadores de Desempeño

- ✓ **Identificación**: Se identifican los indicadores clave de desempeño que permitirán medir el éxito del proyecto en áreas críticas como la calidad de la obra, cumplimiento de plazos, eficiencia en el uso de recursos y satisfacción del cliente.

- ✓ **Tipos**: Algunos indicadores incluyen la tasa de no conformidades, cumplimiento del cronograma, eficiencia del uso de maquinaria, costos vs. presupuesto, y satisfacción del cliente.
- ✓ **Establecimiento de Metas**: Para cada indicador, se establecen metas específicas y alcanzables que se alinean con los objetivos del proyecto y los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

14.4.2. Métodos de Seguimiento y Medición

- **Recolección de Datos:** Los datos para la medición de los indicadores se recopilan a través de informes diarios, registros de inspección, análisis de costos, auditorías internas y encuestas de satisfacción.
- **Frecuencia de Medición:** La medición del desempeño se realiza en intervalos regulares, que pueden ser diarios, semanales o mensuales, dependiendo de la criticidad del proceso.
- **Herramientas de Medición:** Se utilizan herramientas como hojas de cálculo, software de gestión de proyectos, y sistemas de control de calidad para registrar y analizar los datos de desempeño

14.4.3. Análisis de Desempeño:

- ✓ **Evaluación de Resultados:** Los resultados de la medición se comparan con las metas establecidas para identificar desviaciones y tendencias. Se utiliza el análisis de tendencias para prever posibles problemas y oportunidades de mejora.
- ✓ **Identificación de Desviaciones:** Cuando se identifican desviaciones significativas de los indicadores establecidos, se realiza un análisis para determinar las causas y el impacto potencial en el proyecto.

14.4.4. Implementación de Acciones Correctivas

- **Desarrollo de Acciones Correctivas:** Si se detecta que un indicador no está cumpliendo con la meta establecida, se desarrollan acciones correctivas específicas para abordar las causas raíz de la desviación.
- **Seguimiento de Acciones Correctivas:** Se monitorea la implementación de las acciones correctivas para asegurar su eficacia, y se ajustan si es necesario para lograr los resultados deseados.

14.4.5. Informe de Desempeño:

- ✓ **Generación de Informes**: Se elaboran informes periódicos que resumen el desempeño del proyecto, resaltando los logros, las desviaciones y las acciones correctivas implementadas.
- ✓ **Distribución de Informes:** Los informes de desempeño se distribuyen a los interesados clave, incluidos el Jefe de Proyecto, el Responsable de

Calidad y la dirección del consorcio, para su revisión y toma de decisiones.

14.4.6. Revisión y Mejora Continua

- **Revisión del Procedimiento:** Este procedimiento se revisa y actualiza periódicamente para incorporar las lecciones aprendidas y mejorar la efectividad del seguimiento y medición del desempeño.
- **Mejora Continua:** Los resultados de las mediciones se utilizan para impulsar mejoras continuas en los procesos del proyecto, asegurando un enfoque proactivo hacia la gestión de la calidad y el desempeño.

15. AUDITORIA

Se realizará una auditoría interna finalizado el proyecto con el fin de Identificación de factores o causas de la problemática, se presentarán propuestas de mejora que busquen promover el aumento de eficiencia y eficacia de los procesos.

15.1. OBJETIVO

Establecer la metodología y secuencia de las actividades a seguir para el cumplimiento de los requisitos que se deben tener en cuenta dentro del Sistema Integrado de Gestión para planear, programar, ejecutar y actual el cumplimiento de lo establecido en la la Norma NTC-ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y OHSAS 18001: 2007; Decreto 1072: 2015; asegurando su eficacia para generar oportunidades de mejora al sistema.

15.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la revisión por la alta dirección de **CONSORCIO EDU 2025**

15.3. DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para la eliminación de las causas de una no conformidad detectada en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para la eliminación de las causas de una no conformidad potencial.
- **Desviaciones:** Problemas en el desarrollo de las actividades de un proceso que puedan afectar la calidad del producto y/o servicio.
- **No conformidad:** Incumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- **No conformidad mayor:** ausencia o fallo en implantar y mantener uno o más requisitos del sistema de gestión de la calidad, o una situación que pudiera, basándose en evidencias o evaluaciones objetivas, crear una duda razonable

sobre la calidad de lo que la organización está suministrando. Las entidades certificadoras no pueden conceder el certificado mientras exista una no conformidad mayor.

- **No conformidad menor**: es una no conformidad detectada, que por sus características no llega a la gravedad de la anterior.
- **Ocurrencia:** Frecuencia con la que se piensa que ocurrirá la No conformidad Potencial.
- **Producto y/o Servicio No Conforme:** Resultado de un procedimiento que no cumple con los parámetros definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Severidad:** Grado de impacto de la No conformidad Potencial sentido por el cliente.
- **Oportunidad de mejora (OM):** Es un hallazgo identificado frente a una situación con potencial de riesgo, de la cual se deben formular acciones preventivas con el fin de evitar que se materialice una no conformidad o producto no conforme.
- **Revisión eventual**: Acción que se emprende circunstancialmente para determinar la idoneidad, conveniencia y eficacia de las actividades definidas para lograr los objetivos establecidos por cada proceso y el cumplimiento de los requisitos adoptados institucionalmente.
- **Riesgos**: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Tipo**: El “tipo” de no conformidad hace referencia a la clasificación de No conformidad Mayor o No conformidad Menor.

15.4. RESPONSABILIDADES

- La empresa **CONSORCIO EDU 2025** llevara a cabo el proceso de auditoria con la colaboración del asesor externo de SST con el que cuente la empresa, en su momento y se hará participe a la gerencia y al vigía ocupacional
- Es responsabilidad de Gerencia General participar y conocer los resultados de la auditoría interna
- Es responsabilidad del Asesor Externo HSEQ la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Los líderes de proceso participar en la auditoría interna y tomar las acciones ***correctivas y preventivas que resulten.***

15.5. DESARROLLO

Las auditorias son realizadas por el equipo auditor (auditor interno certificado y Auditores acompañantes) que dependen directamente del Auditor Interno. El auditor Interno puede ser contratado específicamente para este fin y deberá ajustarse a los documentos y formatos del SIG **CONSORCIO EDU 2025**. Los auditores deben ser independientes de los procesos a auditar con el fin de garantizar la objetividad de la auditoria.

15.5.1. GENERAR PROGRAMA O ACTUALIZAR PLAN DE AUDITORIAS

El Asesor Externo programa las auditorías Internas y externas según se establece en el **Plan de Trabajo Anual** para la Revisión del Sistema de Gestión integral mínimo una vez al año o de manera extraordinaria cuando la alta gerencia lo requiera, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Procesos que tienen mayor dificultad en su ejecución.
- Seguimiento a Auditorías Internas.
- Cambios en los procesos o en el Sistema de Gestión integral.
- Nuevos cargos, promoción de personal responsable de procesos.
- Estado de los procesos.
- Auditorías Externas (Certificaciones los Clientes).
- Revisión temporal de los procesos de la organización.

Luego el Asesor Externo informa las fechas de Auditoria a la alta dirección y a los responsables de los procesos a auditar. Esta información quedará registrada en el **Plan de Trabajo Anual.**

15.5.2. SELECCIÓN DE AUDITORES Y COMUNICACIÓN DE ESTOS

La selección de auditores se realizará teniendo en cuenta:

- Que el personal sea idóneo.
- Las personas sean externas a los procedimientos e independientes de las actividades a verificar.
- Conocimiento y experiencia en auditorias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA AUDITORES INTERNOS	
Certificación auditor interno	ISO 9001: 2015 – ISO 14001: 2015 – ISO 45001 de 2018, Decreto 1072: 2015.
Educación:	Profesional graduado en áreas de ingeniería, administración o psicología
Experiencia:	Mínimo 1 auditoría de seguimiento o certificación

Luego de la selección de los auditores correspondientes, será comunicado a todo el personal de **CONSORCIO EDU 2025,** donde serán seleccionados mediante el formato **Selección de auditores.**

La organización podrá formar auditores internos que realicen el acompañamiento durante las auditorías y puedan ejercer auditorías entre procesos

15.5.3. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA

A partir de la Identificación de factores o causas de la problemática, se presentarán propuestas de mejora que busquen promover el aumento de eficiencia y eficacia de los procesos. Una vez planteadas las mejoras se realizará una medición de indicadores como herramienta de mejora basada en datos, la cual se definirá bajo los siguientes criterios para lograr la oportunidad de mejora como:

1. Se dará cumplimiento de la política SIG
2. Se identificarán los resultados a través de la medición de indicadores de los procesos.
3. Se contará con la participación y ejecución de los colaboradores, proveedores y contratistas de **CONSORCIO EDU 2025**
4. Se capacitará constantemente a los colaboradores de los contenidos del sistema integrado de gestión.
5. **CONSORCIO EDU 2025,** participará activamente en la gestión del cambio en pro de mejoramiento.
6. Se contará con el control de procesos de investigación de incidentes y accidentes de trabajo cuando se requiera.

15.5.4. DIVULGACIÓN, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se realizará capacitaciones donde la divulgación de la información sea de manera eficiente y entendible para todos los colaboradores, se utilizará medios de comunicación como avisos, actividades de participación, correo electrónico, la voz a voz, entre otras opciones.

15.5.5. PREPARACION Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA

15.5.5.1. PLANEACION DE AUDITORIAS

Para el desarrollo del **Plan de auditorías,** se realizará teniendo en cuenta los criterios descritos en el numeral a auditar basado en documentos vigentes de los procesos correspondientes.

El auditor será el responsable de definir el objetivo y alcance de la auditoria, planeando la ejecución y registro en el **Plan de auditorías,** incluyendo fechas, horas y responsables de los procesos auditar.

La planeación de la auditoría debe ser lo suficientemente flexible para permitir cambios o modificaciones en el alcance de la auditoria, que pueden llegar a ser desarrollados en las actividades de verificación.

Con base en la documentación suministrada se preparará la **Lista de Verificación,** por proceso auditar.

15.5.5.2. PERIODICIDAD DE LAS AUDITORIAS

En **CONSORCIO EDU 2025** se realizarán auditorias anuales para verificar el cumplimiento que la empresa le está dando al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, ISO 9001-2015, ISO14001-2015, ISO 45001:2018 y cuáles son las medidas preventivas que se están tomando para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales dentro de la población trabajadora

15.5.5.3. ASIGANCION DE TAREAS Y PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS

El auditor asignará las responsabilidades frente a los procesos que cada uno debe auditar, dichas asignaciones deben considerar la necesidad de independencia y competencia de los auditores y el uso eficaz de los recursos asignados para el desempeño de sus funciones.

Se pueden realizar cambios en la asignación de las tareas a medida que se va desarrollando la auditoria. Se preparará la documentación que sea necesaria como referencia y los que serán los registros de auditoría.

15.5.5.4. REALIZACION E INICIO DE AUDITORIAS

Se realizará reuniones de apertura donde se confirma el Plan de auditoría y se aclaran las dudas que se presenten. Se informa sobre la metodología a seguir en la realización de la auditoria y se acuerda la fecha y ejecución de las actividades.

15.5.5.5. HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

A través de entrevistas, revisión de la documentación, observaciones de las actividades, entre otras; el equipo auditor revisa la información correspondiente a los procesos del sistema integrado de gestión donde podrán hallar información para la realización de la autoría.

De acuerdo con la verificación documental se tendrá en cuenta; la aplicabilidad de os registros asociados que sean correspondientes y el contenido del documento, con el fin de dar control a la política integrada de la organización, que el contenido sea acorde a las normas y que se halla divulgado de manera eficaz y efectiva.

Los hallazgos encontrados por los auditores (conformes o no conformes) serán analizados para determinar observaciones de fortalezas y oportunidades de mejora; para este paso se requiere diligenciar **Lista de Verificación.**

Luego de tener conocimiento de los hallazgos, estos serán registrados en el **informe de auditoría** y se registrara también en el **Solicitud de acciones**

correctivas y de mejora continua, estableciendo los planes de acciones para cerrar esas observaciones o No conformidades.

15.5.5.6. INFORME DE LA AUDITORIA

Obteniendo la información correspondiente para la ejecución se realizará el **informe de auditoría** teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Fecha, alcance y objetivos de la auditoría.
- Fortalezas y oportunidades de mejora.
- No conformidades presentadas.
- Observaciones respecto a los procesos.
- Recomendaciones para la mejora.
- Conclusiones de la actividad realizada.

Este informe es presentado al Gerente y con esta información se adelantan las acciones de Mejora que solicita el equipo auditor, se define la fecha de seguimiento de las acciones de mejora para verificarlas en el formato **Solicitud Acciones Correctivas o de Mejora.** Posteriormente se realizarán programas de verificación para el seguimiento y eficiencia de las acciones tomadas con el fin de cerrar las No conformidades.

15.6. REGISTROS ASOCIADOS

- Solicitud de acciones correctivas o de mejora.
- Selección de auditores.
- Plan de auditorías**.**
- Lista de Verificación**.**
- Informe de auditoría**.**

16. CONTROL DE PROCESOS

16.1. OBJETO

Establecer un procedimiento que garantice el control efectivo de todos los procesos relacionados con “ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS”, asegurando que se realicen conforme a los requisitos

planificados y cumpliendo con los estándares de calidad, ambientales y de seguridad establecidos por la norma ISO 9001:2015.

16.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos operativos, técnicos, administrativos y de gestión involucrados en la ejecución del proyecto de relimpia de canales de drenajes pluviales. Incluye la planificación, ejecución, monitoreo y mejora continua de cada proceso.

16.3. RESPONSABLES

- Gerente de Proyecto: Responsable de la aprobación y supervisión general de todos los procesos, asegurando su alineación con los objetivos del proyecto.
- Coordinador de Calidad: Responsable de la implementación y monitoreo del control de procesos, verificando que se cumplan los estándares establecidos.
- Coordinador de proyectos: Encargado de la ejecución directa de los procesos operativos y de asegurar que se cumplan los planes y procedimientos establecidos.
- Supervisores de Procesos: Responsables de la supervisión diaria de los procesos asignados, asegurando la correcta implementación de los controles y reportando cualquier desviación.
- Personal Operativo: Encargado de ejecutar las actividades conforme a los procedimientos y directrices establecidas, asegurando la calidad en cada tarea.

16.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

16.4.1. Identificación y Documentación de Procesos

Todos los procesos clave del proyecto deben ser identificados y documentados en el Mapa de Procesos. Esto incluye la descripción de cada proceso, su secuencia, interacción, criterios de aceptación, recursos necesarios y puntos de control. Cada proceso tendrá un responsable designado que supervisará su correcto funcionamiento.

16.4.2. Planificación de Procesos

Antes de la ejecución de cada proceso, se desarrollará un plan que incluirá:

- Objetivos del Proceso: Metas específicas que deben alcanzarse en cada etapa del proceso.
- Recursos Necesarios: Identificación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la ejecución del proceso.

- Criterios de Aceptación: Estándares y criterios que deben cumplirse para considerar que el proceso ha sido exitoso.
- Indicadores de Desempeño: Métricas clave que se utilizarán para medir la efectividad y eficiencia del proceso.

16.4.3. Ejecución del Proceso

El proceso será ejecutado conforme a los procedimientos documentados y las instrucciones de trabajo específicas. Durante la ejecución, los responsables deben asegurarse de:

- Cumplir con los Estándares de Calidad: Siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Calidad.
- Minimizar Impactos Ambientales: Asegurando que las actividades se realicen conforme al Plan de Manejo Ambiental.
- Mantener la Seguridad en el Trabajo: Cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables.

16.4.4. Monitoreo y Control del Proceso

Durante la ejecución de los procesos, se realizarán monitoreos continuos utilizando los indicadores de desempeño establecidos. Cualquier desviación de los estándares establecidos será registrada en un Registro de No Conformidades y se tomarán acciones correctivas según el procedimiento correspondiente.

16.4.5. Revisión de los Procesos

Al final de cada ciclo de ejecución, se llevará a cabo una revisión del proceso para evaluar su efectividad y eficiencia. Esta revisión incluirá:

- Análisis de Desempeño: Evaluación de los resultados obtenidos en comparación con los objetivos planificados.
- Identificación de Mejoras: Propuestas para mejorar el proceso basadas en las lecciones aprendidas y las mejores prácticas.
- Actualización de Documentación: Revisión y actualización de la documentación del proceso, incluyendo planes y procedimientos, según sea necesario.

16.4.6. Mejora Continua

El control de procesos debe estar orientado hacia la mejora continua, utilizando la retroalimentación de las revisiones y los resultados del monitoreo para implementar mejoras en la ejecución de los procesos futuros.

17. PLAN DE INSPECCION Y ENSAYOS ACTIVIDADES

17.1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es establecer las directrices para la realización de inspecciones y pruebas en las actividades de mantenimiento a todo costo de un "ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR ELFUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS", con el fin de asegurar que los trabajos ejecutados cumplan con los estándares de calidad especificados en el Plan de Calidad del **CONSORCIO EDU 2025** y con los requisitos de la norma ISO 9001:2015

17.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de inspección y pruebas realizadas durante las fases de ejecución del proyecto, incluyendo la verificación de materiales, equipos, procedimientos de trabajo y la calidad final de las obras. Abarca desde la recepción de materiales hasta la finalización de los trabajos, asegurando la conformidad con las especificaciones técnicas y los requisitos contractuales

17.3. RESPONSABLES

- Responsable de Calidad: Coordina y supervisa todas las actividades de inspección y pruebas, asegurando su correcta ejecución y documentación.
- Residentes de Obra: Realizan las inspecciones diarias en el sitio, documentan los hallazgos y reportan cualquier no conformidad.
- Jefe de Proyecto: Asegura que los recursos necesarios para las inspecciones y pruebas estén disponibles y que se cumplan los cronogramas establecidos.
- Personal Técnico: Realiza las pruebas específicas según los procedimientos técnicos establecidos y reporta los resultados al Responsable de Calidad.

17.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

17.4.1. Inspección de materiales y equipos

- ✓ **Recepción de Materiales**: Todos los materiales recibidos en el sitio de obra deben ser inspeccionados para verificar que cumplen con las

especificaciones técnicas del proyecto. Se revisará la documentación de los proveedores y se realizarán inspecciones visuales y dimensionales.

- ✓ **Inspección de Equipos**: Antes de su uso, todos los equipos deben ser inspeccionados para asegurar que están en condiciones óptimas de operación y que cumplen con los estándares de seguridad requeridos

17.4.2. Inspección Durante la Ejecución de las Obras

- **Inspección de Procedimientos de Trabajo:** Durante la ejecución de los trabajos, los residentes de Obra deben verificar que se sigan los procedimientos aprobados y que se cumplan los requisitos de seguridad y medio ambiente.
- **Control de Calidad en Sitio:** Se realizarán inspecciones diarias para verificar la correcta ejecución de las tareas, incluyendo la remoción de escombros, desechos y el manejo adecuado de materiales retirados.

17.4.3. Pruebas de Calidad:

- ✓ **Pruebas de Conformidad:** Se llevarán a cabo pruebas específicas en materiales (como arena, grava, concreto, etc.) para asegurar que cumplen con los estándares de calidad especificados.
- ✓ **Pruebas Operacionales:** Para equipos y maquinaria, se realizarán pruebas operativas para garantizar que funcionen correctamente bajo las condiciones específicas del proyecto

Ref. Artículo	Descripción
1	PRELIMINARES
1.1	OBRAS PRELIMINARES
1.1.2	LIMPIEZA, DESCAPOTE, RETIRO SOBR. - MANUAL H = 0,20 mts
1.1.3	CERRAMIENTO PROVISIONAL EN MADERA VARA DE CLAVO Y LAMINA ONDULADA DE ZINC TIPO ACESCO Ó SIMILAR, H=2.15 m. INCLUYE PUERTA DE DOS NAVES DE 2.00 m. CADA UNA. + PASADOR DE SEGURIDAD ó CADENA Y CANDADO.
1.1.4	CERRAMIENTO PROVISIONAL H=2,00 M. EN REPISA Y LONA VERDE
1.1.5	Suministro e instalación de cerramiento en malla eslabonada cal 10 de 2" H= 2.50 mts. Incluye marco en ángulo de 1 1/2" x 1/4", diagonales, tubería cuadrada 9x9 de 2.5 mm, platinas de 0,15x0,15 x 1/4", esmalte anticorrosivo y pintura gris. (INCLUYE CONCRETO Y ACERO DE REFUERZO 60.000 PSI VIGAS DE CIMENTACIÓN)
1.1.6	Suministro e instalación de cerramiento en malla eslabonada cal 10 de 2" H= 0,70 mts. Incluye marco en ángulo de 1 1/2" x 1/4", diagonales, tubería cuadrada 9x9 de 2.5 mm, platinas de 0,15x0,15 x 1/4", esmalte anticorrosivo y pintura gris (para fijar sobre cerramiento existente).
1.2	DEMOLICIONES - RETIROS

1.2.1	DEMOLICIÓN CIELO RASO FALSO (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.2	DEMOLICIÓN DE ESTRUCTURAS EN CONCRETO (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.3	DEMOLICIÓN DE ENCHAPES CERÁMICOS (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.4	DEMOLICIÓN DE ORINAL Ó LAVAMANOS CORRIDO (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.5	DEMOLICIÓN MUROS EN BLOQUE; E = 12 cm (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.6	DEMOLICIÓN MUROS PANELES PREFABRICADOS (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.7	DEMOLICIÓN DE MUROS TOLETE E=12 CM. (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.8	DEMOLICIÓN PAÑETES (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.9	DEMOLICIÓN PAVIMENTO ASFALTICO (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.10	DEMOLICIÓN DE PISOS EN BALDOSÍN (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.11	DEMOLICIÓN PISOS EN TABLÓN (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.12	DEMOLICIÓN PLACA MACIZA H = 0.10 (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.13	Demolición afinados de piso e=5 cm (incluye cargue, retiro, disposición de escombros
1.2.14	DEMOLICIÓN MESÓN CORRIDO (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.15	DEMOLICIÓN ESCALERAS EN CONC. REFZDO. (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.2.16	RETIRO DE SOBRANTES CARGUE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS A SITIO AUTORIZADO
1.2.17	Demolición de vigas y/o columnas en concreto.
1.2.18	Demolición de placa maciza de piso, e=25cm.
1.2.19	Demolición de muro en concreto reforzado e=0,20m.
1.2.20	demolición de muros (e=0,15) en altura de 17m, incluye cargue y transporte
1.2.21	DEMOLICIÓN DE PAÑETES (INCLUYE RETIRO DE SOBRANTES)
1.3	DESMONTES-RETIROS
1.3.1	DESMONTE APARATOS SANITARIOS (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.2	DESMONTE CANALES Y BAJANTES (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.3	DESMONTE CUBIERTAS ASBESTO CEMENTO (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.4	DESMONTE PUERTAS CON MARCOS (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.5	DESMONTE REJAS (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.6	DESMONTE VENTANAS O PUERTAS METÁLICAS (INC. RETIRO DE SOBRANTES)
1.3.7	DESMONTE VENTANAS Y VIDRIOS (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.8	DESMONTE TANQUES ELEVADOS CON R. SOB. (INC. CONEXIONES)
1.3.9	DESMONTE Y RETIRO DE DIVISIONES METÁLICAS PAÑOS
1.3.10	DESMONTE Y RETIRO DE DIVISIONES MODULARES
1.3.11	DESMONTE CANCHA MÚLTIPLE (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.12	DESMONTE APARATOS SANITARIOS (SÓLO P´ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON REINSTALACIÓN DEL MISMO APARATO SANITARIO)
1.3.13	ESCARIFICAR PAÑETES (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.14	RETIRO DE MANTOS ASFALTICOS (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.15	SUSPENSIÓN DE SALIDA SANITARIA (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.16	REPARACIÓN DE DOMOS ACRÍLICOS (INC. SOPORTES METÁLICOS)
1.3.17	SUSPENSIÓN DE SALIDA HIDRÁULICA (INC. RETIRO DE SOBR.)
1.3.18	REPARACIÓN DE DOMOS ACRÍLICOS (INC. SOPORTES METÁLICOS)
1.3.19	Desmonte de Puertas.

1.3.20	Desmonte de bajante incluye retiro
1.3.21	Desmonte de teja ondulada eternit
1.3.22	Desmonte de flanche en lamina galvanizada.
1.3.23	Desmonte de bancas.
1.3.24	Desmonte de mesas en acero inoxidable
1.3.25	DESMONTE E INSTALACIÓN NUEVAMENTE DE PARLANTE DE SONIDO
1.3.26	DESMONTE E INSTALACIÓN NUEVAMENTE DE DETECTOR DE HUMO
1.3.27	DESMONTE E INSTALACIÓN NUEVAMENTE DE PUERTA DE BAÑOS O DUCHAS MANTENIMIENTO INCLUYE HERRAJES, LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE BISAGRAS
1.3.28	DESMONTE Y REINSTALACIÓN DE BASE Y TELEVISOR
1.3.29	DESMONTE DE CÁMARA DE SEGURIDAD
1.3.30	DESMONTE DE HOJA PUERTA PARA APERTURA DE REJILLA DE VENTILACIÓN E INSTALACIÓN DE LA MISMA
1.3.31	DESMONTE Y REINSTALACIÓN DE LOCKERS EN MADERA
1.3.32	DESMONTE DE CONCERTINA EN ACERO
1,3,33	FLANCHE, CANAL EN LAMINA C-20 HASTA 50 CM (incluye accesorios de fijacion y sellamiento)
1,3,34	SUMINISTRO E INSTALACION DE DOMOS EN ACRILICO DE 1,2 X 1,2 M X 3mm
1,3,35	SUMINISTRO E INSTALACION DE DOMOS EN ACRILICO DE 0,56 X 0,56 M x3mm
2	EXCAVACIONES, RELLENOS Y REEMPLAZOS
2.1	EXCAVACIÓN MANUAL TIERRA H<2.50 m. (INC. CARGUE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL)
2.1.2	Relleno en recebo B-200, Incluye compactación.
3.1	CONCRETOS PARA CIMENTACIÓN
3.1.1	CONCRETO CICLOPEO - 40% CONC. 2500 PSI
3.1.2	PLACA CONTRAPISO DE 10 cm - CONCRETO 3000 PSI
3.2	ACERO DE REFUERZO PARA CIMENTACION - ESTRUCTURA - MAMPOSTERÍA Y OTROS
3.2.1	ACERO DE REFUERZO 60000 PSI
3.2.2	MALLA ELECTROSOLDADA ESTÁNDAR
3.2.3	GROUTING CONCRETO FLUIDO
3.3	OBRAS DE MITIGACIÓN Y ESTABILIZACIÓN
3.3.1	FILTRO DRENANTE DETRÁS DE MURO CON GEOTEXTIL HASTA H=1,8 M (VER PLANOS Y ESPECIFICACIÓN)
3.3.2	MUROS GAVIONES EN MALLA DE TRIPLE TORSIÓN DE ALAMBRE GALVANIZADO, CALIBRE BWG 12 CON HUECOS DE 10 X 10 CMS. - (INC. PIEDRA ½ ZONGA Y AMARRES)
3.3.3	CUNETA EN CONCRETO 30*30 (VER PLANOS Y ESPECIFICACIÓN)
3.3.4	PRADIZACION jardines (INC. TIERRA NEGRA)
3.3.5	GEODREN PLANAR DE 100 MM DETRÁS DEL MURO (VER PLANOS Y ESPECIFICACION)
4	CONCRETO ESTRUCTURA

4.1	ELEMENTOS VERTICALES EN CONCRETO
4.1.1	CONCRETO PARA COLUMNAS 3000 PSI
4.2	ELEMENTOS HORIZONTALES EN CONCRETO
4.2.1	CONCRETO PARA VIGAS AÉREAS 3000 PSI
4.2.2	CONCRETO PARA VIGAS CANALES 3000 PSI
4.3	LOSAS DE ENTREPSIO EN CONCRETO
4.3.1	LOSA STEELDECK 2" CAL 22 - E = 10 cm (INC. CONCRETO 3000 PSI y MALLA ELECTROSOLDADA Ø 5mm - 15x15)
4.3.2	RAMPA - LOSA MACIZA CONCRETO 3000 PSI - H = 15 cm
4.4	ELEMENTOS VARIOS EN CONCRETO
4.4.1	MUROS ARQUITECTONICOS EN CONCRETO
4.4.2	LUCERNARIOS EN CONCRETO DE 3000 PSI E=0.10
4.5	ELEMENTOS CONCRETO FUNDIDOS SITIO
4.5.1	MESONES EN CONCRETO DE 60 cm
4.5.2	MESONES EN CONCRETO DE 40 cm
4.6	CONSTRUCCIONES EN MAMPOSTERIA
4.6.1	CAJAS INSPECCION 40 x 60 x 45 cm (INC. BASE y CAÑUELA Y TAPA CON MARCO METALICO)
4.6.2	CAJA INSPECCION 60 x 60 x 60 cm (INC. BASE y CAÑUELA Y TAPA CON MARCO METALICO)
4.6.3	CAJA INSPECCION 80 x 80 x 95 cm (INC. BASE y CAÑUELA Y TAPA CON MARCO METALICO)
4.6.4	CAJA INSPECCION 100 x 100 x 100 cm (INC. BASE y CAÑUELA Y TAPA CON MARCO METALICO)
4.6.5	MARCOS CAJAS TAPAS DE INSPECCIÓN
4.6.6	SUMIDERO LATERAL SL-100, H=1.25m (Fundido en Sitio, Concreto Hecho en Obra. Incl. Sumin, Form, Ref. y Const. Incl. Tapa)
4.6.7	CAJA PARA MEDIDOR DE 1" - SEGÚN ESPECIF. EAAB 1020 X 1020 X 950 (mm)
4.7	VARIOS
4.7.1	CAMARAS ELECTRICAS DOBLES
4.7.2	DUCTO ELECTRICO PVC 3"
4.7.3	CINTA SIKA PVC O-22 O SIMILAR
5	MAMPOSTERIA
5.1	MAMPOSTERIA EN BLOQUE DE CONCRETO
5.1.1	MURO EN BLOQUE CONCRETO - E = 10 cm
5.1.2	MURO EN BLOQUE No. 4 E=15 cm
5.1.3	MURO EN EN LADRILLO PRENSADO SANTAFE O SIMILAR E = 12 CM
5.2	ELEMENTOS EN MAMPOSTERIA
5.2.1	ALFAJIAS LADRILLO TOLETE COMUN
5.2.2	REMATES LADRILLO TOLETE PRENSADO
5.3	ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y NO ESTRUCTURALES
5.3.1	ANCLAJE PARA REFORZAMIENTO EN CONCRETO Y EPOXICO PARA Ø 3/8" - 9 cm. DE PROFUNDIDAD ESTÁNDAR (PERFORACIÓN - LIMPIEZA - EPÓXICO)

5.3.2	ANCLAJE PARA REFORZAMIENTO EN CONCRETO Y EPOXICO PARA Ø 1/2" - 11 cm. DE PROFUNDIDAD ESTÁNDAR (PERFORACIÓN - LIMPIEZA - EPÓXICO)
5.3.3	ANCLAJE PARA REFORZAMIENTO EN CONCRETO Y EPOXICO PARA Ø 5/8" - 14 cm. DE PROFUNDIDAD ESTÁNDAR (PERFORACIÓN - LIMPIEZA - EPÓXICO)
5.3.4	ANCLAJE PARA REFORZAMIENTO EN CONCRETO Y EPOXICO PARA Ø 3/4" - 17 cm. DE PROFUNDIDAD ESTÁNDAR (PERFORACIÓN - LIMPIEZA - EPÓXICO)
5.3.5	ANCLAJE PARA REFORZAMIENTO EN CONCRETO Y EPOXICO PARA Ø 7/8" - 20 cm. DE PROFUNDIDAD ESTÁNDAR (PERFORACIÓN - LIMPIEZA - EPÓXICO)
5.3.6	ANCLAJE PARA REFORZAMIENTO EN CONCRETO Y EPOXICO PARA Ø 1" - 23 cm. DE PROFUNDIDAD ESTÁNDAR (PERFORACIÓN - LIMPIEZA - EPÓXICO)
5.3.7	JUNTA DILATACION ICOPOR 2 CM. H = 0.50
5.4	VARIOS - MAMPOSTERIA
5.4.1	BORDILLO PARA ASEOS. H = 0.40 MS
5.4.2	BORDILLO PARA DUCHAS. H = 20 cm (CON ENCHAPE)
5.4.3	CHAZOS PARA CARPINTERIA
5.4.4	MURO EN DRY WALL DE 12 MM INCLUYE ESTRUCTURA METALICA , MASILLA , CINTA Y PRIMERA MANO DE PINTURA , VISTO DOS CARAS E=12 cms
5.4.5	INSTALACION DE DIVISIONES MODULARES
5.4.6	Suministro e instalacion de muro en lamina de Superboard, doble cara.
5.5	PREFABRICADOS EN CONCRETO Y OTROS - ELEMENTOS PREFABRICADOS EN CONCRETO
5.5.1	BORDILLO PREFABRICADO EN CONCRETO A - 50
5.5.2	SARDINEL TIPO A10 Suministro e Instalación. Incluye 3 cm Mortero 2000 PSI 3HUECOS
5.5.3	LOSETA PREFABRICADA A50 (Suministro e Instalación. Incluye Base 4cm Mortero 1:5 y Arena de Sello).
5.5.4	DINTEL CONCRETO 0,15M X 0,10 M
6	INSTALACIÓN HIDRAULICA SANITARIA Y DE GAS
6.1	ACOMETIDA
6.1.1	INSTALACIÓN ACOMETIDA DE 2" (MANO DE OBRA)
6.1.2	ACOMETIDA PVC Ø 1/2" - 5 MT
6.1.3	ACOMETIDA PVC Ø 3/4" - 5 MT
6,1,4	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FLOTADOR ELÉCTRICO
6.2	CONEXION A TANQUES
6.2.1	CONEXIÓN COMPLETA A TANQUE ELEVADO EN Ø PVC
6.2.2	Suministro e instalación del tanque hidroacumulador de 200 lt vertical, incluye: mantenimiento del diafragma, pintura poliuretano, revisión válvula de inyección de aire y soporte de caucho
6.2.3	Tubería de interconexión de tanque, incluye: tubería pvc, registro de 1 1/2", accesorios pvc, 1 manómetro y accesorios en HG

6.2.4	Mantenimiento de la descarga general, incluye: 1 cheque hidro de 3", 1 registro de 3", 2 niples de 3", 1 coupling de 3", 1 brida sin cuello de 3" y 1 universal de 1 1/4"
6.2.5	Impermeabilización de tanque de reserva elevado con sikaplan NTR 12 medidas internas de: 2,75x3,50x1,27, incluye: arreglo de grietas internas
6.2.6	Modificación del tanque suavizador, cambio del filtro, unión y tubería de drenaje.
6.2.7	Mantenimiento de tanque de agua caliente. Incluye pelada, limpieza con grata, aplicación de película de anticorrosivo epóxico y aplicación de película de pintura epóxica para agua potable.
6.2.8	Reparación y puesta en servicio de Tanque de condensación duplex de capacidad 100 Gal descripción detallada en cotización)
6.2.9	Reparación y puesta en servicio de sistema de suavización tanque de resina, tanque de salmuera y tuberías (descripción detallada en cotización)
6.2.10	Asegurar y fijar tapa de tanque aéreo para almacenamiento de agua
6.2.11	Suministro e instalación de tanque de agua de 5000 lt PVC incluye accesorios
6.2.12	Impermeabilización de tanque de reserva elevado con Sika 121, incluye el arreglo de grietas internas con mortero sika 1 y sika dur 32 primer
6.2.13	Reparación de fisura del tanque de condensado y puesta en funcionamiento.
6,2,14	LAVADO Y DESNFECCIÓN DEL INTERIOR DEL TANQUE A NIVEL, CON CAPACIDAD DE 160 M3, INCLUYE PRUEBA MICROBILOGICA
6,2,15	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FLOTADOR ELÉCTRICO
6,2,16	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FLOTADOR MECÁNICO 1/2" EN BRONCE
6,2,17	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FLOTADOR MECÁNICO 2" EN BRONCE
6,2,18	SUMINISTRO E INSTALACION DE FLOTADOR MECANICO 2 1/2" EN BRONCE
6.3	MANTENIMIENTO BOMBAS
6.3.1	Mantenimiento de las dos bombas del sistema de presión, incluye instalación de válvula reguladora de presión a 60PSI, calibración de los presostatos a 90 y 85 PSI. Incluye revisión de conexión de motores y tableros, incluye instalación de dos válvulas desairadoras de 1" con accesorios.
6.3.2	Mantenimiento equipo de presión de agua potable, revisión succión de la bomba, incluye: 1 biching de 2 x 1 1/2", 2 niples de 1 1/2" y 1 coupling de 1 1/2"
6.3.3	Cambio de tubería de la descarga de la bomba, incluye: 3 niples de 1 1/2", 1 registro de 1 1/2", 1 cheque de 1 1/2" y 1 unión coupling de 1 1/2"
6.3.4	Cambio de flauta, incluye: 2 Tees de 3", 3 niples de 3", 1 copa de 3 x 1 1/2", 1 brida de 3", 2 niples de 1 1/2" y 8 uniones coupling de 3"
6,3,5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA BOMBAS TANQUE PRINCIPAL RECLUSORIO
6,3,5	MANTENIMIENTO
6.4	RED GENERAL DE AGUA FRIA
6.4.1	ACCESORIOS PVC-P Ø 1/2"
6.4.2	ACCESORIOS PVC-P Ø 3/4"
6.4.3	ACCESORIOS PVC-P Ø 1"
6.4.4	ACCESORIOS PVC-P Ø 1 1/4"

6.4.5	ACCESORIOS PVC-P Ø 2"
6.4.6	REGISTRO P/D RED WHITE Ø 1/2" ó EQUIVALENTE
6.4.7	REGISTRO P/D RED WHITE Ø 3/4" ó EQUIVALENTE
6.4.8	REGISTRO P/D RED WHITE Ø 1" ó EQUIVALENTE
6.4.9	REGISTRO PASO DIRECTO RED WHITE DE 1 1/4"
6.4.10	CHEQUE P/D RED WHITE Ø 1/2" ó EQUIVALENTE
6.4.11	CHEQUE P/D RED WHITE Ø 3/4" ó EQUIVALENTE
6.4.12	CHEQUE P/D RED WHITE Ø 1" ó EQUIVALENTE
6.4.13	CHEQUE P/D RED WHITE Ø 1 1/2" ó EQUIVALENTE
6.4.14	CHEQUE P/D RED WHITE Ø 2" ó EQUIVALENTE
6.4.15	CHEQUE HIDRO DE 2"
6.4.16	TUBERIA PVCP RDE 9 DE 1/2"
6.4.17	TUBERIA PVCP RDE 11 DE 3/4"
6.4.18	TUBERIA PVCP RDE 21 DE 3/4".
6.4.19	TUBERIA PVCP RDE 13.5 DE 1"
6.4.20	TUBERIA PVCP RDE 21 Ø 1"
6.4.21	TUBERIA PVCP RDE 21 Ø 1 1/4"
6.4.22	TUBERIA PVCP RDE 21 Ø 1 1/2"
6.4.23	ACCESORIO HG DE 1"
6.4.24	ACCESORIOS PVC-P 1 1/2"
6.4.25	TUBERIA PRESION PVC 2"
6.4.26	REGISTRO RED WHITE 2"
6.4.27	REGISTRO RED WHITE 1 1/2"
6,4,28	SUMINISTRO E INSTALACION DE VALVULA MARIPOSA DE 6" PVC. INLCUYE ACCESORIOS DE INSTALACIÓN
6.5	RED DE AGUA CALIENTE
6.5.1	ACCESORIOS CPVC DE 1/2"
6.5.2	ACCESORIOS CPVC DE 3/4"
6.5.3	TUBERIA CPVC DE 1/2"
6.5.4	TUBERIA CPVC DE 3/4"
6.6	PUNTOS HIDRAULICOS
6.6.1	PUNTO SUMINISTRO GALVANIZADO (INC. ACCESORIOS)
6.6.2	PUNTO HIDRÁULICO AGUA CALIENTE
6.6.3	PUNTO AGUA FRIA PVC (INC. ACCESORIOS)
6.6.4	Suministro e instalación de punto hidráulico de 1/2" (incluye accesorios)
6.6.5	REPARACIONES HIDRÁULICAS PVC DE 1/2" - 3/4" Y 1"
6.6.6	REUBICACIÓN PUNTO HIDRÁULICO AGUA CALIENTE
6.6.7	REUBICACIÓN PUNTO HIDRÁULICO AGUA FRIA
6.6.8	REPARACION DE TUBERIA DE 1/2" y flotador para tanque de almacenamiento (incluye desmonte de tubería, instalación de niples, codos, flotador, chazos y abrazaderas)
6.6.9	ADECUACION POSTERIOR DE CONEXION DE AGUA POTABLE CON PUSH DE SANITARIO (INCLUYE DESMONTE DE EXITENTE, FABRICACION DE MUÑECO EN PVC, ACOPLES, ACCESORIOS Y CONEXIÓN NUEVA CON PUSH)

6.6.10	DESMONTE DE TUBERIA PVC AZUL EN DIAMETROS ENTRE (1"- 2") QUE NO CUMPLE CON NORMA EN CORREDOR DE SERVICIOS (INCLUYE RETIRO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS)
6.6.11	SUMINISTRO E INSTALACION DE CABEZAL DE PRUEBA ,INCLUYE MANOMETRO DE GLICERINA, NIPLES, VALVULA DE CORTE DE 1/2" Y ACCESORIOS GALV DE 1/2"
6.6.12	Desmonte de grifería existente
6.6.13	SUMINISTRO E INSTALACION DE EMBOLO POMA PARA DUCHA (INCLUYE DESMONTE DE EMBOLO DAÑADO , INSTALACION DE POMA NUEVA)
6.6.14	SUMINISTRO E INSTALACION DE TAPA DE SANITARIO
6.6.15	Suministro e instalación de grifería válvula de pedal (incluye manguera flexometalica de 1 mt)
6.6.16	SUMINISTRO E INSTALACION DE MEDICAÑA EN PVC
6,6,17	PRESURIZACION DE RED (RECORRIDO DE LOS DIFERENTES PABELLONES, INSPECCIONANDO QUE TODA LA RED QUEDE CON AGUA Y NO QUEDEN LLAVES CON FUGA, APLICA PARA TRABAJOS EN TUBERIAS MAYORES DE 2")
6,6,18	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ABRAZADERA TIPO U 3"
6,6,19	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ABRAZADERA TIPO U 4"
6,6,20	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ABRAZADERA TIPO U 6"
6,6,21	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SOPORTE PIE AMIGO PARA TUBERIA
6.7	HASTA 6 " DE 50*50 CM
6.7.1	PUNTO DESAGUE PVC Ø 2"
6.7.2	PUNTO DESAGUE PVC Ø 3" - Ø 4"
6.7.3	REPARACIONES SANITARIAS EN 2"
6.7.4	REPARACIONES TUBERIA PVC SANITARIA DE 3"
6.7.5	REPARACIONES TUBERIA PVC SANITARIA DE 4"
6.7.6	REUBICACIÓN SALIDA SANITARIA
6.8	DESAGÜES E INSTALACIONES
6.8.1	DESAGÜES PARA AGUAS LLUVIAS
6.8.2	TUBERIA PVC CORRUGADA PARA FILTRO DIAMETRO 4"
6.8.3	TUBERIA PVC-L Ø 3" (INC. ACCESORIOS)
6.8.4	TUBERIA PVC-L Ø 4" (INC. ACCESORIOS)
6.8.5	REVISION Y REPARACION DE BAJANTES (INC. RETIRO DE SOBR.)
6.9	DESAGÜES PARA AGUAS NEGRAS
6.9.1	TUBERIA NOVAFORT - D = 110 MM - EQ Ø 4" - (INC. HIDROSELLOS y ACCESORIOS).
6.9.2	TUBERIA NOVAFORT - D = 160 MM - EQ Ø 6" - (INC. HIDROSELLOS y ACCESORIOS)
6.9.3	TUBERIA NOVAFORT - D = 200 MM - EQ Ø 8" - (INC. HIDROSELLOS y ACCESORIOS)
6.9.4	ACCESORIO PVC-S Ø 2"
6.9.5	ACCESORIO PVC-S Ø 3"
6.9.6	ACCESORIO PVC-S Ø 4"
6.9.7	TUBERIA PVC SANITARIA DE 2" (incluye atraque en concreto)
6.9.8	TUBERIA PVC SANITARIA DE 3" (incluye atraque en concreto)

6.9.9	TUBERIA PVC SANITARIA DE 4" (incluye atraque en concreto)
6.9.10	TUBERIA PVC SANITARIA DE 6" (incluye atraque en concreto)
6.9.11	Suministro e instalación de tubería sanitaria PVC 6". Incluye accesorios.
6.9.12	Suministro e instalación de tubería sanitaria PVC 8". Incluye accesorios.
6.9.13	PUNTO DESAGUE PVC Ø 3" - Ø 4"
6.9.14	PUNTO DESAGUE PVC Ø 2"
69.15	Sondeo y revisión de cajas de inspección y tuberias con diámetros de 3" a 10" con equipos especiales (Hidrojet - Limpiador), incluye transporte y disposición certificada de residuos contaminados extraidos. Vactor
6.9.16	Desobstrupcion de cajas de inspección y tuberias con diámetros de 2" a 4" con equipos especiales (Destapador de cañerias -hidrolavadora).
6.9.17	ACCESORIO PVC-S Ø 6"
6.10	DRENAJES
6.10.1	Filtro Geodren 45x45 con tuberia filtro de D=100 mm (inlcuye geotextil y gravilla)
6.10.2	GEOTEXTIL NT 1600 (Incluye Suministro e Instalación).
6.10.3	GEOTEXTIL NT 2500 (Incluye Suministro e Instalación).
6.11	BAJANTES - VENTILACIONES - REVENTILACIONES A.N.
6.11.1	BAJANTE A.N. PVC Ø 3" (INC. ACCESORIOS)
6.11.2	BAJANTE A.N. PVC Ø 4" (INC. ACCESORIOS)
6.11.3	BAJANTE A.N. PVC Ø 6" (INC. ACCESORIOS)
6.11.4	VENTILACION Y REVENTILACION PVC Ø 2" (INC. ACCESORIOS)
6.11.5	VENTILACION Y REVENTILACION PVC Ø 3" (INC. ACCESORIOS)
6.12	RED DE GAS
6.12.1	ACCESORIO DE COBRE DE 1"
6.12.2	ACCESORIO DE COBRE DE 3/4"
6.12.3	ACOMETIDA DE GAS UNIFAMILIAR
6.12.4	ADAPTADOR MACHO COBRE COBRE Ø 1/2"
6.12.5	ADAPTADOR MACHO COBRE COBRE Ø 3/4"
6.12.6	BUSHING HG 3/4" x 1/2"
6.12.7	BUSHING HG 1" x 1/2"
6.12.8	CODO HG Ø 1/2"
6.12.9	CODO HG Ø 3/4"
6.12.10	ACCESORIO HG DE 1"
6.12.11	ACCESORIO HG DE 2"
6.12.12	ACCESORIOS DE COBRE DE 1/2"
6.12.13	CODO DE COBRE Ø 3/4"
6.12.14	ACCESORIOS DE COBRE DE 1"
6.12.15	CONDUCTO EVACUACION GAS 15 x 22
6.12.16	INSTALACION INTERNA PUNTO PRINCIPAL 15 m
6.12.17	INSTALACION INTERNA PUNTO ADICIONAL 6 m
6.12.18	ELEVADOR DE GAS Ø 1/2"
6.12.19	MANGUERA DE CONEXION FLEXIBLE
6.12.20	UNIVERSAL DE COBRE Ø 1/2"
6.12.21	UNIVERSAL DE COBRE Ø 3/4"

6.12.22	UNIVERSAL HG DE Ø 1 1/2"
6.12.23	UNIVERSAL HG DE Ø 1"
6.12.24	UNIVERSAL HG DE Ø 2"
6.12.25	PUNTO DE GAS DE 1/2"
6.12.26	PUNTO DE GAS DE 3/4"
6.12.27	REGISTRO DE BOLA PARA GAS 1/2"
6.12.28	REGISTRO DE BOLA PARA GAS DE 3/4"
6.13	MANTENIMIENTO Y ASESORIOS PARA GAS
6.13.1	Cambio de válvula por escape.
6.13.2	Corrección escape de conexión estufa.
6.13.3	Cambio de dos válvulas de 1 mt para estufa comercial de 2 puestos y mantenimiento de equipo.
6.13.4	Cambio de tubería en tren de válvulas de 3/4" por escapes.
6.13.5	Independización de dos estufas enanas por válvula compartida.
6.13.6	Suministro de tren de válvulas para independización de puntos.
6.13.7	Soporte a la red.
6.13.8	Suministro y cambio de manguera para rancho.
6.13.9	Mantenimiento de equipo incluye cambio de válvulas de 1mt y limpieza de quemadores.
6.13.10	CALDERAS: Pintura anticorrosiva amarillo ocre.
6.13.11	Suministro de reguladores asociados a tercera etapa para regular presión alta en la entrada de los equipos.
6.13.12	CALDERA: Suministro de válvula de 3/4" para el tren de válvulas.
6.13.13	CALDERA: Suministro polo a tierra para aterrizar tubería con certificado, tapa registro y señalización.
7.1	INSTALACIÓN ELECTRICA, TELEFÓNICA Y COMUNICACIONES SALIDAS PARA ALUMBRADO Y TOMAS
7.1.1	SALIDA + INTERRUPTOR SENCILLO LUMINEX O EQUIVALENTE - PVC
7.1.2	SALIDA + INTERRUPTOR DOBLE LUMINEX O EQUIVALENTE - PVC
7.1.3	SALIDA + INTERRUPTOR TRIPLE LUMINEX O EQUIVALENTE- PVC
7.1.4	SALIDA + BOTON TIMBRE - PVC
7.1.5	SALIDA + CAMPANA TIMBRE - PVC
7.1.6	SALIDA PARA LAMPARA FLUORESCENTE - PVC
7.1.7	SALIDA PARA LAMPARA INCANDESCENTE (INCLUYE ROSETA) - PVC
7.1.8	SALIDA + TOMACORRIENTE DOBLE MONOFASICA - PVC
7.1.9	SALIDA + TOMACORRIENTE DOBLE (GFCI) LUMINEX O EQUIVALENTE PARA BAÑOS, LABORATORIOS Y COCINAS - PVC
7.1.10	SALIDA + TOMA BIFASICA 20 A 250V (GFCI) - PVC
7.1.11	SALIDA + TRIFASICA NEMA 14-30R 208 V (3fases + tierra) - PVC
7.1.12	SALIDA PARA LAMPARA INCANDESCENTE (INCLUYE ROSETA) - EMT
7.1.13	SALIDA PARA LAMPARA FLUORESCENTE - EMT
7.1.14	SALIDA + INTERRUPTOR SENCILLO CONMUTABLE - PVC
7.1.15	SALIDA PUNTO ALARMA - EMT
7.1.16	Punto eléctrico para tomacorriente doble.
7.1.17	Suministro e instalación de cable AWG No 6.

7.1.18	Suministro e instalación de toma regulada.
7.1.19	Suministro e instalación de Bala Panel LED de incrustar o sobreponer 18W, 95-227V, 1620 LM, 6.000K, aro Blanco, 35.000 horas
7.1.20	Suministro e instalación de Bala Panel LED de incrustar o sobreponer 25W, 95-227V, 2320 LM, 6.000K, aro Blanco, 35.000 horas.
7.1.21	Suministro e instalación de Bala Panel LED de incrustar o sobreponer 9W, 95-227V, 870 LM, 6.000K, aro Blanco, 35.000 horas
7.1.22	Suministro e instalación de Luminaria Panel LED de 60*60 45W 6.000K 95-227V, 4.100LM, Marco Satín o Blanco, 50.000 horas.
7.1.23	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CABLE THHN-THWN N 10 600V NE
7.1.24	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ALAMBRE DESNUDO NO 1/0
7,1,25	Suministro e instalación de contactor principal Sirius de 12A AC3 110V. Incluye desmonte.
7,1,26	Suministro e instalación de reloj escalera click de 1.200 watt 120V. AC. Incluye desmonte
7,1,27	suministro e instalación de panel led de 120x30
7,1,28	suministro e instalación de panel led de 60x30
7,1,29	Instalación de fotocelda para alumbrado exterior
7,1,30	SUMINISTRO E INSTALACION DE TOMACORRIENTE DOBLE (INCLUYE RETIRO DE EXISTENTE Y MONTAJE DE NUEVA)
7,1,31	REPARACION ELECTRICA (INCLUYE REVISION DE FALLO, INSPECCION DE TABLEROS ELECTRICOS, ADECUACIONES MINIMAS, REVISION DE BREAKERS. NO INCLUYE ACCESORIOS O REPUESTOS ELECTRICOS)
7,1,32	CODILLOS
7.2	ACOMETIDAS Y CONDUCTORES
7.2.1	TUBERIA EMT 1/2" - SUSPENDIDA INCLUYE ACCESORIOS
7.2.2	TUBERIA EMT 3/4" - SUSPENDIDA INCLUYE ACCESORIOS
7.2.3	TUBERIA EMT 1" - SUSPENDIDA INCLUYE ACCESORIOS
7.2.4	SUMINISTRO E INSTALACION DE CABLE TRIPLEX 3*12 PROCABLEZ RO/VE/BL.
7.2.5	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA EMT 1/2"*3 COLMENA.
7.2.6	TUBERIA EMT 1 1/2" - SUSPENDIDA INCLUYE ACCESORIOS
7.2.7	CABLEADO 1#12
7.2.8	CABLEADO 1#10
7.2.9	CABLEADO 2#12
7.2.10	CABLEADO 2#10
7.2.11	CABLEADO 2#8
7.2.12	CABLEADO 3#12
7.3	TABLEROS E INTERRUPTORES
7.3.1	TABLERO DE AUTOMÁTICOS DE 12 CIRCUITOS TIPO PESADO CON PUERTA Y CERRADURA DE CIERRE, CERRADURA Y ESPACIO TOTALIZADOR INDUSTRIAL NTQ-412T Y BARRAJE DE TIERRA AISLADA.
7.3.2	TABLERO DE AUTOMÁTICOS DE 18 CIRCUITOS TIPO PESADO CON PUERTA Y CERRADURA DE CIERRE, CERRADURA Y ESPACIO TOTALIZADOR INDUSTRIAL NTQ-412T Y BARRAJE DE TIERRA AISLADA.

7.3.3	INTERRUPTOR AUTOMATICO ENCHUFABLE 1 POLO 15/60 A
7.3.4	INTERRUPTOR AUTOMATICO ENCHUFABLE 2 POLO 15/30 A
7.3.5	INTERRUPTOR AUTOMATICO ENCHUFABLE 2 POLO 40/60 A
7.3.6	BREAKER INDUSTRIAL 3 X 15/60 A
7.3.7	BREAKER INDUSTRIAL 3 X 75/100 A
7.3.8	BREAKER INDUSTRIAL 3 X 125/225 A
7.3.9	mantenimiento a botonera de lámparas, incluye revisión, reparación y cableado, no incluye accesorios
7.3.10	mantenimiento y revisión a tablero de breakers ,incluye cambio a breaker de 30 amp a 40 amp
7.4	TELEVISION Y TELEFONOS
7.4.1	CAJA DE PASO 60X50 MAMPOSTERIA
7.4.2	STRIP TELEFONICO 10 PARES, CON CAJA STRIP 30X30X15 Y REGLETA 10 PARES
7.5	PUESTA A TIERRA Y PROTECCIÓN CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS
7.5.1	TIERRA TABLERO GRAL. DIST. 1 VARILLA Y CABLE 1/0 (Un metro de cable)
7.5.2	ELECTRODO DE PUESTA A TIERRA EN CU DE 5/8"X 8' + CONECTOR
7.5.3	SUMINISTRO DE UN KIT DE MONTAJE PARA PUNTA CAPTADORA COMPUESTO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS BASE EN BRONCE CON TORNILLOS DE FIJACIÓN A LA SUPERFICIE DE CONCRETO. PUNTA CAPTADORA FRANKLIN DE 0.6 M DE ALTURA. EN ACERO INOXIDABLE DE CALIBRE TRES OCTAVOS TIPO 1 ABRAZADERA PARA FIJACIÓN DE CABLE
7.5.4	GRAPA CUADRADA DE BRONCE PARA SOPORTAR EL CABLE AL MURO DE CONCRETO APROBADAS PARA INTEMPERIE.
7.6	CANALIZACIÓN ELÉCTRICA
7.6.1	CANALIZACIÓN ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA 2 x 3" PVC
7.6.2	CANALIZACIÓN ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA 1 x 2" PVC
7.6.3	CANALIZACIÓN ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA 2 x 2" PVC
7.7	CÁMARAS DE INSPECCIÓN
7.7.1	CAJA DE PASO EN MAMPOSTERÍA 30X30 CMS TIPO AP 280 CODENSA
7.7.2	CÁMARA ENERGÍA CON MARCO Y TAPA 71.5X71.5 CS 274
7.7.3	CÁMARA ENERGÍA CON MARCO Y TAPA 130.5X80.5 CS 275
7.7.4	CÁMARA ENERGÍA CON MARCO Y TAPA 161X130.5 CS 276
8	PAÑETES
8.1	PAÑETES SOBRE MUROS
8.1.1	FILOS Y DILATACIONES
8.1.2	PAÑETE IMPERMEABILIZADO S/MUROS 1:3.
8.1.3	PAÑETE LISO SOBRE MUROS 1:4
8.1.4	Resane de techo con estuco plástico.
8.1.5	Resane de filos con mortero.
8.1.6	RESANES GENERALES
8.1.7	ESTUCO PARA EXTERIORES
8.2	PAÑETES BAJO PLACAS
8.2.1	PAÑETE LISO BAJO PLACAS 1:4
8.2.2	PAÑETE LISO BAJO PLACAS 1:5

8.2.3	PAÑETE RUSTICO BAJO PLACAS 1:5
9	PISOS
9.1	BASES PISOS Y AFINADOS
9.1.1	AFINADO PISOS VINISOL MORTERO 1:4 H=4 cm
9.1.2	AFINADO TERRAZAS MORTERO 1:4 H=8 cm
9.1.3	Cancha Asfalto e=0.05 R-IDRD 4.3-A blando + Geotextil
9.1.4	Cancha Asfalto e=0.05 R-IDRD 4.3-B medio Geotextil
9.1.5	Cancha Asfalto e=0.05 R-IDRD 4.3-C duros+ geotextil
9.1.6	Placa contrapiso concreto 0.10 m 2500 psi +reforz (fy=60.000 psi).
9.1.7	Fresado y reposición de pavimento flexible E=0,10M
9.2	ACABADOS PISOS
9.2.1	Lijada, pulida y aplicación de cera para piso en madera (3 capas)
9.2.2	ADOQUÍN NATURAL 15 X 15 MOORE O EQUIVALENTE
9.2.3	ADOQUÍN ECOLÓGICO
9.2.4	BALDOSÍN GRANITO BH-5 DE 33x33 MORTERO 1:4 - (INCLUYE DESTRONQUE, PULIDA Y BRILLADA)
9.2.5	CERÁMICA 33 X 33
9.2.6	GRANITO PULIDO
9.2.7	LOSETA PREFABRICADA CONCRETO TIPO A50 - 40 x 40 x 6 cm (Incluye Suministro e Instalación. Incluye Base 4cm Mortero 1:5, Hecho en Obra)
9.2.8	PULIDA Y BRILLO GRANITO
9.2.9	Pulida de baldosa en granito
9.2.10	VINISOL TRAFICO PESADO 3 mm
9.2.11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CINTA ANTIDESLIZANTE PISOS ANCHO 5 CMS INCLUYE MATERIALES Y MANO DE OBRA
9.2.12	Suministro e instalación de cenefa en granito pulido
9.2.13	Suministro e instalación de piso en madera maciza sapan lacada ; incluye Yumbolon.
9.2.14	DILATADORES PLÁSTICOS PARA PISO.
9.2.15	Piso en gravilla mona.
9.2.16	Suministro e instalación de pintura epóxica para piso, incluye alistamiento de la superficie y media caña
9.2.17	Alistamiento de superficies para aplicación de pintura incluye desengrase.
9.2.18	Picada de alistado endurecido para generar superficie rugosa para instalación de piso en cerámica
9.3	GUARDAESCOBAS
9.3.1	GUARDA ESCOBA EN GRANITO H = 0.065
9.3.2	GUARDA ESCOBA EN GRAVILLA LAVADA
9.3.3	Suministro e instalación de guardaescoba en cerámica Stone Blanco 7,5cm.
9.3.4	MEDIA CAÑA EN CEMENTO MORTERO 1:3
9.3.5	MEDIACAÑA EN GRANITO H = 0.10 m
9.3.6	MEDIA CAÑA EN GRANITO H = 0.065
9.3.7	MEDIA CAÑA EN GRAVILLA LAVADA
10	GRADAS
10.1.1	AFINADO ENDURECIDO P´PASOS ESCALERA MORTERO 1:3

10.1.2	CONCRETO BASE GRADAS DE 0.30 - 3000 PSI
10.1.3	GRADAS EN GRANITO PULIDO DE 0.30
10.1.4	GRADAS EN GRAVILLA LAVADA DE 0.30
10.2	CENEFAS, DILATACIONES Y PIRLANES
10.2.1	PIRLAN DE ALUMINIO
10.2.2	CENEFAS EN CONCRETO DE 0.30 - 3000 PSI
11	CUBIERTAS E IMPERMEABILIZACIONES
11.1	IMPERMEABILIZACIONES Y AISLAMIENTOS
11.1.1	IMPERMEABILIZACIÓN CANALES MANTO ASFALTICO Y FOIL ALUMINIO
11.1.2	MEDIA CAÑA MORTERO DE PENDIENTE
11.1.3	Impermeabilización con Broncosil
11.1.4	RETIRO EMULSIÓN ASFÁLTICA DE PLACA DE CUBIERTA CON PULIDORA DE PISO INDUSTRIAL(INCLUYE EQUIPOS, COPAS DIAMANTADAS ,RETIRO Y DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS)
11.1.5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANCLAJES CERTIFICADOS EN CUBIERTA
11.1.6	Aplicación de silicona sellante para marcos de ventanas
11.1.7	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE BOQUILLA SOBRE LADRILLO
11,1,8	CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ANCLAJE EXISTENTES
11.2	CUBIERTAS
11.2.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CUBIERTA MODULAR TIPO SÁNDWICH (ANCHO = 300 A 400 mm.) CON AISLANTE DE FIBRA DE VIDRIO, POLIURETANO CON UN ESPESOR ENTRE 30 mm. y 40 mm. ó LANA MINERAL DE ROCA ENTRE 25 A 50 mm. - SEGÚN REQUERIMIENTO DE OBRA - PANEL METÁLICO INFERIOR Y SUPERIOR EN ALUZINC CALIBRE 26 PINTADOS DOS (2) CARAS CON PINTURA POLIÉSTER LIBRE DE ACEITES - FIJACIÓN CON CLIPS INVISIBLES EN LAMINA GALVANIZADA CALIBRE 22 (INCLUYE LOS ACCESORIOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO).
11.2.2	MONTAJE/DESMONTE TEJA ACRÍLICA
11.2.3	TEJA ONDULADA A.C. TIPO ETERNIT No 6
11.2.4	TEJA TRANSPARENTE TIPO AJOVER No 6
11.2.5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CUBIERTA ALVEOLAR DE 8 MM TRANSPARENTE (INC. ESTRUCTURA METÁLICA DE CUBIERTA, PARALES, ELEMENTOS DE FIJACIÓN Y DEMÁS ACCESORIOS NECESARIOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO)
11.2.6	Suministro e instalación de cubierta tipo thermo sky o similar 2.5mm. Incluye accesorios de instalación, andamio, herramientas y equipos
11.2.7	Suministro e instalación de caballete tipo thermo sky o similar 2.5mm. Incluye accesorios de instalación, andamio, herramientas y equipos.
11.2.8	Limpieza y mantenimiento de cubierta en teja Eternit (cambio de tejas dañadas y ajustes de tejas existentes y estructura metálica, tornillería y lijada con grata en cerda metálica.
11.2.9	Suministro e instalación de perfil estructural para cubierta de domos, 4x8 calibre 2MM (100X50), estructura de cama de escombros de tanque de subestación. Incluye andamios y 3 capas de lona de cerramiento

11.2.10	Suministro e instalación de canal PVC para recolección de aguas de lluvias en cubierta inclinada, incluye desagüe para bajantes en los extremos.
11.2.11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANAL PVC PARA RECOLECCIÓN DE AGUAS LLUVIAS, EN CUBIERTA INCLINADA. INCLUYE DESAGÜE PARA BAJANTES EN LOS EXTREMOS.
11,2,12	DESMONTE Y REUBICACION DE LOSA EN CONCRETO DE 0,5*1,0*0,07m
11.3	ACCESORIOS Y OTROS
11.3.1	CANAL LAMINA GALVANIZADA Ds = 80 cm - CAL 20
11.3.2	CANAL LAMINA GALVANIZADA Ds = 100 cm - CAL 20
11.3.3	TRAGANTES Ø 4"
11.3.4	TRAGANTES Ø 6"
11.3.5	Tragante cúpula de 5"x3".
11.3.6	FLANCHE LAMINA GALVANIZADA CL. 20 - DS=50 cm.
11.3.7	Flanche cal. 20 en lámina galvanizada desarrollo 30 cm
11.3.8	Suministro e instalación de perfil en C 220 x 80 mm L=6m.
12	CARPINTERÍA METÁLICA
12.1	CARPINTERÍA EN ALUMINIO
12.1.1	VENTANAS ALUMINIO CORREDIZAS + VIDRIO TEMPLADO 5 mm.
12.1.2	VENTANAS ALUMINIO FIJAS + VIDRIO TEMPLADO 5 MM
12.1.3	VENTANAS SERIE 3831 ALUMINIO
12.1.4	VENTANAS SERIE 3831/5020 ALUMINIO
12.1.5	VENTANAS SERIE 5020 ALUMINIO
12.1.6	VENTANAS SERIE 8025 ALUMINIO
12.1.7	PUERTA Y MARCO EN ALUMINIO ANODIZADO SERIE 3831/5020 - COLOR MATE NATURAL + VIDRIO CRISTAL TEMPLADO INCOLORO 5 mm
12.1.8	VENTANAS ALUMINIO ANODIZADO SERIE 3831/5020 - COLOR MATE NATURAL - INCLUYE VIDRIO CRISTAL TEMPLADO INCOLORO 5 mm
12.1.9	VENTANAS SERIE 3831 ALUMINIO INCLUYE VIDRIO TEMPLADO 5 mm.
12.1.10	Suministro e Instalación de marcos en aluminio soporte 60*60. Incluye pintura electroestática
12.1.11	Bastidor grande: estructura metálica con impresión en banner 13 onzas a 1440 DPI Tamaño: 6,0 x 0,66
12.1.12	Bastidor pequeño: estructura metálica con impresión en banner 13 onzas a 1440 DPI Tamaño: 1,25 x 0,40
12.1.13	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MARQUESINA PROYECTANTE EN ALUMINIO PESADO Y POLICARBONATO 6MM.
12.1.14	Suministro e instalación de puerta en acero inoxidable 1,00 X 2,00m
12.1.15	Mantenimiento puertas en aluminio y marco, incluye recorte por cambio de nivel de piso
12.1.16	Suministro e instalación de puertas de medidas entre 740 mm y 900 mm (ancho) x 2.280 mm (alto) con marco profundo. Incluye HOJA entamborada en mdf con relleno para aislamiento acústico (FRESCAZA O HICOPOR) de medidas entre: 740 mm y 900 mm (ancho) x 2.280 mm (alto) x 40 mm (espesor), con herrajes a la vista en acero. Marco profundo de la puerta de acuerdo a las medidas de la puerta 740-900mm (ancho) x 2.280 mm (alto)

	x 210 mm (profundidad) y 36 mm de espesor en triplex fenólico con pintura y diseño especial según referencia.
12.1.17	Suministro e instalación de puerta en aluminio , incluye marco en aluminio, vidrio de 6mm incoloro y cerradura (0,80x2,00m).
12.1.18	Arreglo pasadores para puerta exterior, incluye cadena y candado
12.1.19	Suministro e instalación de ventana de paso de alimentos fabricada en lámina de acero inoxidable calibre 18 tipo 304 acabado satinado y resistente a los ácidos. Marco de 8 cm de ancho asegurado a muro y dintel con epóxica, chazos y tornillos cabeza avellanada y en su parte inferior tendrá un accesorio con orificio para colocación de pasador o candado. Ventana entamborada de 5 cm de espesor con alma en estructura metálica e inyectada en los espacios vacíos con poliuretano para mayor resistencia y absorción de golpes, bisagras en acero inoxidable que permite elevarla y ser asegurada en la parte superior a un ángulo con orificio para colocación de candado o pasador para mayor seguridad. Dimensiones: 1.28X0.28m
12.1.20	Suministro e instalación de puerta para poceta lavatraperos en el patio de rancho fabricada en lámina de acero inoxidable calibre 18 tipo 304 acabado satinado y resistente a los ácidos con los bordes interiores redondeados. Marco de 7,5 cm de ancho anclado a la pared por medio de epóxica, chazos y tornillos cabeza avellanada y con imanes en la parte central superior para mayor adherencia de las puertas y evitar que se abran. Cubierta en lámina de acero asegurada a la pared con chazos, tornillos y con un 5% de pendiente, en todas las juntas sobre la pared se recubrirá con silicona transparente antihongos para una mayor asepsia. Dos puertas plegables de 3 cm de espesor y con alma en estructura metálica e inyectada en los espacios vacíos con poliuretano para mayor resistencia y absorción de golpes con bisagras y manija en acero inoxidable para cada una. Dimensiones: 1.20X1.50m
12.1.21	Suministro e instalación de cárcamos para impedir el paso de los residuos y facilitar la salida del agua, en acero inoxidable calibre 20 tipo 304 acabado satinado y marco superior soldado en ángulo de 1"x1/8" con rejilla compuesta de travesaños en varilla lisa de 3/8" en acero inoxidable, bandeja inferior con medias caña para mejor y rápida limpieza. Dimensiones: 1.0m largo x 0.20m ancho x 0.08m profundidad.
12.1.22	Suministro e instalación de protector para paso de carros transportadores de comida, se compone de soporte cilíndrico en acero inoxidable 304 de una pulgada de diámetro por cinco centímetros de largo con una platina de una pulgada de ancho por 3/16" de espesor la cual se soldara al soporte cilíndrico, la platina llevara un doblez superior y otro inferior, este accesorio se anclara a muro con un chazo expansivo metálico de 1/2" de diámetro por 2" de largo, y de este soporte se asegurara una lámina en calibre 14 de diez centímetros de desarrollo con doblez leve superior e inferior, con tornillo cabeza de avellana en acero inoxidable (los soportes se instalaran en la parte superior e inferior). Dimensiones: 1.0 ml
12.1.23	Suministro e instalación de puerta metálica de 1,03*2,005 con dos hojas tipo panel y bandeja de recibo tipo escritorio incl. 2 cerraduras de seguridad

12,1,24	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PLATAFORMA PARA PROTEGER TUBERIA FABRICADO EN ANGULO 2" Y MALLA DESPLEGADA, HASTA 0,6 MT, ACABADO EN ESMALTE
12,1,25	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA ESLABONADA EN ARCO DE 9M DE LARGO X 1,5M ALTO, CON ANGULO DE 1 1/2" x1/8"
12.2	CARPINTERÍA EN LAMINA
12.2.1	INSTALACIÓN CARPINTERÍA METÁLICA
12.2.2	MARCOS PUERTAS LAMINA C.R. C18 - B=80 cm (ANTIC - ESMALTE)
12.2.3	PUERTA ENTAMBORADA LAMINA C.R. C18 (ANTIC - ESMALTE)
12.2.4	PUERTA SENCILLA LAMINA (ANTIC - ESMALTE)
12.2.5	PUERTAS VENTANAS LAMINA (ANTIC - ESMALTE)
12.2.6	REJA BANCARIA (ANTIC - ESMALTE)
12.2.7	REJAS LAMINA (ANTIC - ESMALTE)
12.2.8	REJILLAS PISO Ø 30 cm
12.2.9	VENTANAS LAMINA C.R. CAL 18. (ANTIC - ESMALTE)
12.2.10	VENTANA EN LÁMINA C.R. CAL. 20 TIPO PERSIANA PARA VENTILACIÓN (ANTIC - ESMALTE)
12.2.11	RECONSTRUCCIÓN DE REJAS DE PROTECCIÓN (ANTIC - ESMALTE)
12.2.12	RECONSTRUCCIÓN DE VENTANAS EN LÁMINA C.R. C18 (ANTIC - ESMALTE)
12.2.13	BARANDA Y PASAMANOS TUBO DE 1 1/2"
12.2.14	Suministro e instalación de reja tipo bancaria para ventanas.
12.2.15	cerramiento cuarto maquinas en malla eslabonada en calibre 10 con marco en ángulo 3/16" X1 1/4" y parales en tubo galvanizado 2" incluye puerta de acceso.
12.2.16	puerta persiana para cuarto de máquinas en lámina cal. 18 (1x1,90)m.
12.2.17	puerta persiana para cuarto de máquinas en lámina cal. 18
12.2.18	Reja con malla expandida para ductos en cubierta de (0,90x0,20)m
12.2.19	reja en malla expandida para cuarto de ventilación cubierta zona administrativa h=0,40m
12.2.20	Mantenimiento de puerta doble hoja cuarto ventilación cubierta zona administrativa, incluye retiro de puerta y marco, cambio de marco metálico, reinstalación de puerta, anticorrosivo, esmalte y todo lo necesario para su correcta instalación. 2,0X2,10 M C.18
12.2.21	Mantenimiento portón garaje acceso Cra 9 incluye parte inferior instalación de rodachinas ,arreglo riel, mantenimiento riel y rodachinas parte superior ,incluye pintura anticorrosivo, esmalte y todo lo necesario para su correcto funcionamiento.
12.2.22	MANTENIMIENTO DE PUERTAS INTERNAS 1,00X2,26 ZONA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (INC CORTES, CAMBIO DE LAMINA OXIDADA POR NUEVA, LIMPIEZA, LIJADA, ANTICORROSIVO, PINTURA ESMALTE, AJUSTE DE BISAGRAS Y PASADORES, Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO)
12.2.23	MANTENIMIENTO DE PUERTA REJA PRINCIPAL DE ENTRADA A CELDAS 1,20X2,26 ZONA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (INC CORTES, CAMBIO DE LAMINA OXIDADA POR NUEVA, LIMPIEZA, LIJADA, ANTICORROSIVO,

	PINTURA ESMALTE, AJUSTE DE BISAGRAS Y PASADORES, Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO)
12.2.24	Refuerzo de reja para nichos perimetrales de 37.5 x 37.5, incluye desmontes de reja existente, marco en ángulo 1 1/2 , soldadura para marco, reinstalación , anticorrosivo y esmalte
12.2.25	fabricación, suministro e instalación de puerta con marco de emergencia de 1.00 x 2.20 m en cal 16, anticorrosivo y pintura electrostática
12.2.26	Manija redonda de 40 cm x 6cm en tubo redondo de 11/2 soldada a puerta incluye anticorrosivo y pintura
12.2.27	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REJA PARA VENTANA 60x30 cm (INCLUYE MARCO EN ANGULO METÁLICO 3/4" X 1/8", MALLA EXPANDIDA CL 12 X 1/2")
12,2,28	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BARANDA DE PROTECCION DE UN METRO DE ALTURA EN TUBERIA REDONDA DE 1 1/4" C-20 AGUA NEGRA , ACABADO EN ESMALTE
12.3	CARPINTERÍA DE MADERA MARCOS Y PUERTAS
12.3.1	HOJA PUERTA FORTEC PROVIDENZA - B = 0.81
12.3.2	HOJA PUERTA FORTEC PROVIDENZA - B = 1.0
12.3.3	HOJA PUERTA FLORMORADO - B = 060
12.3.4	HOJA PUERTA FLORMORADO - B = 080
12.3.5	HOJA PUERTA FLORMORADO - B = 090
12.3.6	HOJA PUERTA FLORMORADO - B = 080
13	ENCHAPES
13.1	ENCHAPE SOBRE MUROS
13.1.1	ENCHAPE PARED EGEO 20.5 X 20.5(inc. win y remate en aluminio)
13.1.2	ENCHAPE PARED 25 x 35 - MACEDONIA O EQUIVALENTE
13.1.3	Emboquillado de enchape actual y retiro de boquilla existente
13.1.4	JUEGO DE INCRUSTACIONES
13.2	ENCHAPE SOBRE MESONES
13.2.1	ENCHAPE PARED EGEO 20.5 x 20.5 MESONES
13.2.2	ENCHAPE MESONES B = 60 cm. - CERÁMICA 20 x 20
13.2.3	GRANITO PULIDO MESONES LAVAMANOS - B = 60 cm.
13.2.4	GRANITO PULIDO MESONES B = 60 cm INCLUYE SALPICADERO Y FALDÓN
13.3	VARIOS - ENCHAPES
13.3.1	ENCHAPES EN PIEDRA MUÑECA
13.3.2	PIRLAN DUCHA ACUACER - MACEDONIA 20 x 30 O EQUIVALENTE
13.3.3	ENCHAPE EN MÁRMOL NEGRO SAN GIL 30 x 15 ALFA O EQUIVALENTE
13.3.4	WIN DE ALUMINIO
14	ILUMINACIÓN
14.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS
14.1.1	INSTALACIÓN DE LÁMPARA FLUORESCENTE (6P) B/PLACA
14.1.2	INSTALACIÓN DE LÁMPARA FLUORESCENTE (4P) B/PLACA
14.1.3	LÁMPARA 2x32 T8 BAJO PLACA - HERMÉTICA
14.1.4	LÁMPARA 4x20 T8 BAJO PLACA - HERMÉTICA

14.1.5	LÁMPARA 4x48 T8 BAJO PLACA - HERMÉTICA
14.1.6	Suministro e instalación de lámparas herméticas
14.1.7	BALASTO ELECTRÓNICO MULTIVOLTAJE 2X40
14.1.8	BALASTO ELECTRÓNICO MULTIVOLTAJE 2X48
14.1.9	BALASTO ELECTRÓNICO MULTIVOLTAJE 2X96
14.1.10	BALASTO ELECTRÓNICO MULTIVOLTAJE 4X20
14.1.11	BALASTO ELECTRÓNICO MULTIVOLTAJE 4X48
14.1.12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REFLECTOR DE 200W
14.2	BALAS Y APLIQUES
14.2.1	BALA FLUORESCENTE DE 50 W
14.2.2	BALA INCANDESCENTE 60 W
14.2.3	BALA INCANDESCENTE 150W
14.2.4	Desmonte montaje para reubicación de lámparas bala led de 5" o similar
14.3	LÁMPARAS DE DESCARGA
14.3.1	LUMINARIA SODIO 150 W
14.3.2	LUMINARIA EXTERNA DE SODIO 250W SOBRE MURO
14.3.3	LUMINARIA SODIO 400 W
14.3.4	PROYECTOR SODIO 150 W
14.3.5	REFLECTOR DE PISO 250 W
14.3.6	REFLECTOR DE PISO 400 W
14.3.7	SOPORTE PROYECTORES
14.3.8	Lámpara tipo METAL HALIDE 250 W de Roy Alpha, cerrada uso industrial, similar a la INDULUX-BC sobre techo
14.3.9	LUMINARIA METAL HALIDE 400W
14.3.10	Desmonte de lámparas, no incluye andamio
14.3.11	Desmonte de lámparas, incluye andamio
14.3.12	Suministro e instalación de tapa eléctrica metálica.
14.4	ALUMBRADO ORNAMENTAL P´EXTERIORES
14.4.1	SALIDA PARA LÁMPARA SODIO 250W ALUMBRADO EXTERIOR
14.4.2	LÁMPARA P´ALUMBRADO PUBLICO SODIO 250W - 208V TIPO CALIMA II, ALUMBRADO PERIMETRAL POSTE METÁLICO 9 m.
14.4.3	FAROL ORNAMENTAL 150 W SODIO EN POSTE METÁLICO, 6 m X 3", SIMILAR A LA DJK DE ROY ALPHA (ZONAS VERDES)
14.4.4	PANTALLA LED 24W 60X60 DE INCRUSTAR
14.4.5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIA TIPO LED DE 2X19 W PARA SOBREPONER , INCLUYE TUBOS
14.4.6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIA TIPO BALA LED DE 1X8 W PARA INCRUSTAR , INCLUYE LED
14.4.7	Suministro e instalación de lámpara exterior tipo tortuga de 10w con rejilla color negro. (Incluye Bombillo)
14.4.8	Suministro e instalación de Reflector de 100W
14.4.9	Suministro e instalación de Reflector de 50W
15	APARATOS SANITARIOS Y ACCESORIOS
15.1	APARATOS SANITARIOS
15.1.1	DUCHA CALYPSO MEZCLADOR (SUM E INSTALACIÓN)

15.1.2	GRIFERÍA ANTIVANDALICA PARA LAVAMANOS PICO LARGO TIPO PUSH, CONEXIÓN Ø 3/4" O 1/2", 24-AA-142006 DOCOL Ó SIMILAR.
15.1.3	KIT VÁLVULA DE DESCARGA ANTIVANDÁLICA ALTA PRESIÓN P´ORINAL, CONEXIÓN Ø 3/4" Ó 1/2", 21-AA-950 DOCOL Ó SIMILAR
15.1.4	GRIFERÍA LAVAMANOS. (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.5	GRIFERÍA LAVAPLATOS PRISMA SOBREPONER (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.6	INSTALACIÓN DE FLOTADOR PARA SANITARIOS
15.1.7	INSTALACIÓN DE GRIFERÍA LAVAMANOS
15.1.8	INSTALACIÓN DE GRIFERÍA LAVAPLATOS
15.1.9	INSTALACIÓN DE GRIFERÍA ORINAL
15.1.10	INSTALACIÓN DE GRIFERÍA SANITARIOS
15.1.11	INSTALACIÓN DE LLAVES INDIVIDUALES
15.1.12	INSTALACIÓN APARATOS SANITARIOS (SÓLO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON DESMONTE DEL MISMO APARATO SANITARIO)
15.1.13	LAVAMANOS BLANCO ACUACER (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.14	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LAVAMANOS DE SOBREPONER.
15.1.15	ORINAL MEDIANO DE COLGAR INSTITUCIONAL COLOR BLANCO P´CONEXIÓN Ø 5/8" REF. 21-AA-8860 MANCESA Ó SIMILAR.
15.1.16	KIT VÁLVULA DE DESCARGA ANTIVANDÁLICA ALTA PRESIÓN P´ORINAL, CONEXIÓN Ø 3/4" Ó 1/2", 21-AA-950 DOCOL Ó SIMILAR
15.1.17	ORINAL MEDIANO DE COLGAR INSTITUCIONAL COLOR BLANCO PARA CONEXIÓN Ø 5/8" REF. 21-AA-8860 MANCESA Ó SIMILAR + KIT VÁLVULA DE DESCARGA ANTIVANDÁLICA ALTA PRESIÓN PARA ORINAL, CONEXIÓN Ø 3/4" Ó 1/2", 21-AA-950 DOCOL Ó SIMILAR.
15.1.18	SANITARIO INSTITUCIONAL PARA DISCAPACITADOS COLOR BLANCO PARA CONEXIÓN POSTERIOR DE ALTA PRESIÓN TIPO MANCESA Ó SIMILAR CON GRIFERÍA ANTIVANDALICA (SUM E INSTALACIÓN).
15.1.19	SANITARIO ACUACER BLANCO (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.20	POCETA ACERO INOX. 35x40 + GRIFERÍA (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.21	SANITARIO CON GRIFERÍA ANTIVANDALICA (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.22	SANITARIO INSTITUCIONAL FLUXÓMETRO (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.23	SANITARIO MINUSV. FLUXÓMETRO (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.24	SANITARIO ACUACER BLANCO (SUM E INSTALACIÓN)
15.1.25	SANITARIO INSTITUCIONAL COLOR BLANCO PARA CONEXIÓN SUPERIOR + KIT VÁLVULA DE DESCARGA ANTIVANDÁLICA DE ALTA PRESIÓN
15.1.26	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SANITARIO DE TANQUE AVANTI
15.1.27	CAMBIO DE ACOPLE SANITARIO
15.1.28	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SANITARIO INFANTIL MANCESA O SIMILAR
15.1.29	Suministro e instalación de sanitario
15.1.30	ASEGURAR LAVAMANOS DE PEDESTAL.
15.1.31	Suministro e instalación de grifería lavamanos de mesón con sensor cuello alto, agua fría, con sistema de generador incorporado, consumo 1,0 gpm, metálica cromada, Importada.
15.1.32	Suministro e instalación de acople para lavamanos, 40 cms de largo, metálico cromado, Importado.

15.1.33	Suministro e instalación de barra de seguridad abatible en acero inoxidable, Importado.
15.1.34	Suministro e instalación de barra de seguridad 24" de largo, en acero inoxidable satinado, de sobreponer en la pared con escudo y tornillos escondidos, incluye tornillos en acero inoxidable. Importado Moen o similar.
15.1.35	Suministro e instalación de lavamanos de colgar con un solo orificio cumple con la ADA.
15.1.36	Suministro de punto sanitario D= 3"
15.1.37	Desmonte e instalación de aparato sanitario en celda existente. Incluye retiro de cordón de Sika, corte de tornillos, suministro de tornillos, tuercas, arandelas y soldaduras. No incluye accesorios PVC-P ni tubería sanitaria.
15.1.38	Desmonte de push existente, instalación de push antivandálico en duchas. Incluye demolición de muro en concreto, ampliación de hueco en platina de acero y adaptación de platina con tornillos.
15.1.39	Desmonte e instalación de émbolo push antivandálico para sanitario o ducha.
15.1.40	Suministro e instalación de codo metálico antivandálico para sanitario. Incluye desmonte.
15.1.41	Suministro e instalación de extensor en bronce con roscas en los extremos, escudos y contratuerca.
15.1.42	Suministro e instalación de tubería p.v.c Conduit de 11/2"
15,1,43	LLAVE GALVANIZADA ARMADA CON REGISTRO DE BOLA 1/2", CODO GALVANIZADO 1/2", NIPLE 1/2" GALVANIZADO
15,1,44	SUMINISTRO E INSTALACION DE SANITARIO COMBINADO CON LAVAMANOS EN ACERO INOXIDABLE
15,1,45	SUMINISTRO E INSTALACION DE SANITARIO DE ALTA PRESION EN ACERO INOXIDABLE
15.2	ACCESORIOS
15.2.1	BARRAS AYUDA MINUSVÁLIDOS (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.2	DISPENSADOR DE PAPEL A. INOXIDABLE.
15.2.3	DISPENSADOR JABÓN DE 36 ONZA ACERO INOX
15.2.4	DISPENSADOR TOALLAS ACERO INOX. (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.5	JUEGO DE INCRUSTAR ACUACER (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.6	PAPELERA ACERO INOX. 400 MS (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.7	PAPELERA ACUACER (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.8	REJILLA CON SOSCO 3 x 2" (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.9	REJILLA PLÁSTICA 3 x 2" (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.10	REJILLA SIFÓN 20 x 20" (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.11	REJILLA SIFÓN S 4.5 x 3.5" (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.12	REJILLA VENTILACIÓN 15 x 15 (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.13	REJILLA VENTILACIÓN 20 x 20 (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.14	TAPARREGISTRO 15 x 15 (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.15	TAPARREGISTRO 20 x 20 (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.16	SECADOR ELÉCTRICO P´MANOS (SUM E INSTALACIÓN)
15.2.17	Suministro e instalación de desagüe con rejilla para lavamanos, sencillo, con rebose, metálico, cromado.

15.2.18	Suministro e instalación de sifón en P, para lavamanos, metálico cromado. Importado.
15.2.19	Suministro de tapa para tanque sanitario.
15,2,20	SUMINITRO E INSTALACIÓN DE EXTRACTORES DE 16" INCLUYE SOPORTE, USO DE ANDAMIO Y EQUIPOS PARA TRABAJAR EN ALTURAS
15,2,21	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EXTRACTOR DE 8" DE MURO
15.3	OTROS - APARATOS SANITARIOS Y ACCESORIOS
15.3.1	LLAVE INDIVIDUAL LAVAMANOS (SUM E INSTALACIÓN)
15.3.2	LLAVE MANGUERA 1/2" (SUM E INSTALACIÓN)
15.3.3	LLAVE TERMINAL CROMADA Ø 1/2" (SUM E INSTALACIÓN)
15.3.4	TANQUE PLÁSTICO 1000 LTS. (SUM E INSTALACIÓN)
15.3.5	INSTALACIÓN TANQUE P´SANITARIO (M.O.)
15.3.6	REVISIÓN y REPARACIÓN TANQUE P´SANITARIO (LAVADO, CAMBIO FLOTADOR y ACCESORIOS)
15.3.7	TANQUE PLÁSTICO 5000 LTS. (SUM E INSTALACIÓN)
15.3.8	Cambio de llave para mezclador lavamanos 8".
15.4	APARATOS SANITARIOS Y ACCESORIOS - ANTIVANDÁLICOS TIPO PUSH (SUM E INSTALACIÓN)
15.4.1	SANITARIO INSTITUCIONAL COLOR BLANCO PARA CONEXIÓN POSTERIOR DE ALTA PRESIÓN TIPO MANCESA O SIMILAR
15.4.2	SISTEMA DE ACCIONAMIENTO ANTIVANDALICO ALTA PRESIÓN P´SANITARIO DE CONEXIÓN POSTERIOR, DOCOL Ó SIMILAR (INC. VÁLVULA DE DESCARGA, BOTÓN DE ACCIONAMIENTO ANTIVANDALICO Y ACCESORIOS PARA CONEXIÓN POSTERIOR)
15.4.3	SANITARIO INSTITUCIONAL COLOR BLANCO PARA CONEXIÓN SUPERIOR DE ALTA PRESIÓN TIPO MANCESA Ó SIMILAR
15.4.4	KIT VÁLVULA DE DESCARGA ANTIVANDÁLICA ALTA PRESIÓN PARA SANITARIO DE CONEXIÓN SUPERIOR, DOCOL Ó SIMILAR
15.4.5	ORINAL MEDIANO DE COLGAR INSTITUCIONAL COLOR BLANCO CONEXIÓN Ø 5/8" REF. 21-AA-8860 MANCESA Ó SIMILAR
15.4.6	SISTEMA DE ACCIONAMIENTO ANTIVANDALICO ALTA PRESIÓN P/ORINAL DE COLGAR, DOCOL Ó SIMILAR (INC. VÁLVULA DE DESCARGA, BOTÓN DE ACCIONAMIENTO ANTIVANDALICO Y ACCESORIOS PARA CONEXIÓN POSTERIOR)
15.4.7	LAVAMANOS REDONDO EN ACERO INOX 304 PULIDO, INT 34 CM - EXT 38 CM - H 15 CM, 43-AA-94106 TRAMONTINA Ó SIMILAR.
15.4.8	GRIFERÍA ANTIVANDÁLICA PARA LAVAMANOS PICO LARGO TIPO PUSH, CONEXIÓN Ø 3/4" Ó 1/2", 24-AA-142006 DOCOL Ó SIMILAR
15.4.9	DUCHA ANTIVANDÁLICA DE ACCIÓN HIDROMECÁNICA, CONEXIÓN Ø 3/4" Ó 1/2", 24-AA-17125106 DOCOL Ó SIMILAR
15.4.10	SANITARIO INSTITUCIONAL PARA DISCAPACITADOS COLOR BLANCO P´CONEXIÓN SUPERIOR REF. 21-AA-2640 MANCESA Ó SIMILAR
15.4.11	KIT VÁLVULA DE DESCARGA ANTIVANDÁLICA ALTA PRESIÓN PARA SANITARIO DE CONEXIÓN SUPERIOR, BOTÓN DE ACCIONAMIENTO CON PALANCA PARA DISCAPACITADOS, SIN TORNILLOS A LA VISTA, METÁLICO CROMADO IMPORTADO, REF. 4-AA-880 DOCOL Ó SIMILAR.

15.4.12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SANITARIO DE TANQUE AVANTI
15.4.13	LAVAMANOS DE SOBREPONER MARSELLA BLANCO
15.4.14	LAVAOJOS DE EMERGENCIA DE SOBREPONER EN LA PARED, RECIPIENTE A.B.S. DE INGENIERÍA RESISTENTE A QUÍMICOS, DE ACCIONAMIENTO MANUAL CON DESAGÜE Y SIFÓN CROMADOS , SUMINISTRO Ø 1/2", PRESIÓN ENTRE 40 y 60 PSI - REF. 12-AA-7260-BT DOCOL Ó SIMILAR.
15.4.15	Suministro e instalación de push antivandálico para sanitario.
15,4,16	SUMINISTRO DE PUSH E INSTALACIÓN DE REGADERA PARA DUCHA ANTIVANDALICA (INLCUYE RECORES, MANGUERAS Y PERFORACIÓN DE PANTALLA EN CONCRETO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN)
15,4,17	INSPECCION, DIARIA Y ARRANQUE DE CALDERA
15,4,18	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE GRIFERÍA ANTIVANDALICA PARA LAVAMANOS TIPO PUSH LEED, CONEXIÓN Ø 1/2", O SIMILAR
16	CIELOS RASOS Y DIVISIONES
16.1	CIELOS RASOS
16.1.1	ARMADURA MADERA Y MALLA
16.1.2	CIELO RASO BÓVEDAS DRYWALL
16.1.3	CIELO RASO PLANO DRYWALL
16.1.4	Suministro e instalación de muro en drywall para cerramiento (una cara)
16.1.5	CIELO RASO YESO (OCULTO Y/O SEMIOCULTO)
16.1.6	CIELO RASO DURACUSTIC 5/8"
16.1.7	CIELO RASO EN LAMINA PLANA ETERNIT 122 X 122 X 4
16.1.8	Cielo raso en lámina alfajor cal. 14 incluye estructura de soporte metálica con tubería pesada 4*8, platina de 1 1/2"*1/8, con soldadura pesada 70/18 y anclado al concreto con perno y chazo expansivo de 1/2 *2 1/2".
16.1.9	Suministro e instalación de tapa para cielo raso en lámina de alfajor. (1,00*1,00)
16.1.10	Nivelación de cielo raso
16.1.11	Suministro e instalación de cornisa en yeso para cielo raso
16.1.12	LAMINA PLANA ETERNIT 244 x 122 x 6
16.1.13	LAMINA PLANA ETERNIT 122 x 61 x 4
16.1.14	LISTÓN M.H. PINO ROMERON
16.1.15	LISTÓN M.H. PEINE MONO
16.1.16	LISTÓN M.H. AMARILLO
16.1.17	LUXALON ACERO ACÚSTICO 80B
16.1.18	LUXALON ACERO 130B LISO DECOR
16.1.19	LUXALON ACERO 84R COBR V5 DECOR
16.1.20	LUXALON MADERALUM 84R V5 ACUSTIC
16.1.21	MALLA PARA PAÑETAR
16.1.22	TABLEX 19 mm
16.1.23	TRIPLEX PIZANO RH 2.44 x 1.53 - 9 mm
16,1,24	SUMINISTRO E INSTALACION DE DOMO REDONDO TIPO BURBUJA EN ACRILICO COLOR CRISTAL DE 3MM DE ESPESOR, DIAMETRO HASTA 1.00 M, INCLUYE SOPORTES, ACCESORIOS PARA SU CORRECTA INSTALACION
17	DIVISIONES

17.1.1	DIVISIONES PARA BAÑOS EN ACERO INOXIDABLE
17.1.2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DIVISIONES PARA BAÑOS EN LAMINA CALIBRE 18 (INC PINTURA HORNO)
18	PINTURA
18.1	PINTURA SOBRE MAMPOSTERÍA
18.1.1	ESMALTE SOBRE MAMPOSTERÍA
18.1.2	ESTUCO
18.1.3	VINILO MUROS INTERIORES 3 MANOS
18.1.4	FILOS Y DILATACIONES
18.1.5	VINILO S/PAÑETE - 2 MANOS
18.1.6	VINILO BAJO PLACA - 2 MANOS
18.1.7	PINTURA KORAZA PARA FACHADAS
18.2	PINTURA SOBRE METAL
18.2.1	ANTICORROSIVO S/LAMINA LLENA
18.2.2	ANTICORROSIVO S/LAMINA LINEAL
18.2.3	ESMALTE S/ LAMINA LLENA
18.2.4	ESMALTE S/ LAMINA LINEAL
18.2.5	ESMALTE S/ MARCOS LAMINA
18.2.6	WASH-PRIMER S/ALUMINIO
18.3	PINTURA SOBRE MADERA
18.3.1	BARNIZ S/MUEBLES
18.3.2	ESMALTE S/ MADERA LLENA
18.3.3	ESMALTE S/ MADERA LINEAL
18.3.4	ESMALTE S/ MARCOS MADERA
18.3.5	ESMALTE S/MUEBLES
18.3.6	LACA PISOS MADERA
18.3.7	TINTILLA S/ MUEBLES
18.3.8	TINTILLA S/ MADERA LLENA
18.3.9	TINTILLA S/ MADERA LINEAL
18.4	VARIOS - PINTURA
18.4.1	HIDROFUGO FACHADAS
18.4.2	COLORPLAST FACHADA
18.4.3	DEMARCACIÓN CON PINTURA TRÁFICO VEHICULAR CANCHA MÚLTIPLE EN ASFALTO A-MAX=0.10 M (COLORES SEGÚN DETALLE DEMARCACIÓN IDRD)
18.4.4	ESTUCO Y PINTURA TABLEROS
18.4.5	LÍNEAS TRAFICO 0.10
18.4.6	MARMOPLAST FACHADA
18.4.7	SILCOPLAST FACHADA
18.4.8	PINTURA EPÓXICA
18.4.9	Remoción de pintura suelta manual.
18.4.10	PINTURA KORAZA PARA FACHADAS
18.4.11	Suministro de pintura para Murales GALONES
18.4.12	Aplicación de pintura epóxica máximo 30cm
18.4.13	Aplicación de pintura epóxica para pisos

18,4,14	UMINISTRO E INSTALACIÓN DE MULTICAPA EN RESINA EPOXICA INCLUYE DESTRONCADA CON DOBLE SELLO
18,4,15	LINEAS DE DEMARCACION EN RESINA EPOXICA DE 0,1 m DE ANCHO
18,4,16	PINTURA EPOXICA BLANCA PARA TECHOS (DOS MANOS)
19	CERRADURAS Y VIDRIOS
19.1	CERRADURA SAFE ALCOBA CLASIC 141 - ALUMINO SATINADO
19.1.1	CERRADURA SAFE BAÑO CLASIC 152 - ALUMINO SATINADO
19.1.2	CERRADURA SAFE CLOSET 145 ALUMINIO SATINADO
19.1.3	CERRADURA SAFE ENTRADA 142A ALUMINIO SATINADO
19.1.4	CERRADURA PUERTAS ACCESO PRINCIPAL
19.1.5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CERRADURA CILÍNDRICA DE POMO METÁLICO GRADO 2 FUNCIÓN AULA, (POMO INTERIOR SIEMPRE ACTIVO, POMO EXTERIOR SE ACTIVA CON LA LLAVE.) CON AMAESTRAMIENTO SEGÚN ESPECIFICACIÓN. REFERENCIA YALE LF 5308 O EQUIVALENTE
19.1.6	CERRADURA SAFE SOBREPONER 143A ALUMINIO SATINADO
19.1.7	CERRADURA SAFE TERRAZA 149 ALUMINIO SATINADO
19.1.8	CERRADURA SCHLAGE ALCOBA A-50 WS
19.1.9	CERRADURA SCHLAGE BAÑO A-40 S
19.1.10	CERRADURA SCHLAGE CLOSET A-71 WS
19.1.11	CERRADURA SCHLAGE ENTRADA A-80 PD
19.1.12	CERRADURA SCHLAGE OFICINA A-50 PD
19.1.13	CERRADURA SCHLAGE PASO A-10 S
19.1.14	CERRADURA SCHLAGE TERRAZA A-30 S
19.1.15	INSTALACIÓN POMA
19.1.16	Mantenimiento preventivo a cerraduras de celdas. Incluye desmonte y montaje, lubricación de cilindro e interna y retiro de residuos u objetos extraños. No incluye emergencia.
19.1.17	Fabricación y suministro de llave nueva para cerraduras Medeco de puertas de celdas. El Presente valor aplica para cantidad menor o igual a 5 unidades de llaves por requerimiento.
19.1.18	Fabricación y suministro de llave nueva para cerraduras Medeco de puertas de celdas. El Presente valor aplica para cantidad mayor o igual a 6 unidades de llaves por requerimiento.
19.1.19	INSTALACIÓN PORTÓN MADERA
19.2	HERRAJES
19.2.1	BRAZO RETENEDOR DORMA No. 2
19.2.2	BISAGRA DE VAIVÉN
20	VIDRIOS Y ESPEJOS
20.1.1	ESPEJO CRISTAL 4 mm - BISELADO 2 cm
20.1.2	INSTALACIÓN ESPEJOS (M.O.)
20.1.3	VIDRIO CRUDO INCOLORO 4 mm - TIPO PELDAR O SIMILAR
20.1.4	VIDRIO CRUDO INCOLORO 5 mm - TIPO PELDAR O SIMILAR
20.1.5	VIDRIO CRUDO INCOLORO 6 mm - TIPO PELDAR O SIMILAR
20.1.6	VIDRIO CRISTAL TEMPLADO BRONCE - 6 mm
20.1.7	VIDRIO CRISTAL TEMPLADO INCOLORO - 6 mm

20.1.8	VIDRIO CRISTAL TEMPLADO INCOLORO - 10 mm
20.1.9	VIDRIO GRABADO INCOLORO - 4 mm
20.1.10	Suministro e instalación de vidrio de seguridad (Incluye película)
20.1.11	Mantenimiento y ajuste de puerta en vidrio de seguridad, Incluye desmonte, ajuste, nivelación, lubricación y reinstalación
20.1.12	Suministro e instalación de puerta de 1.200 mm (ancho) x 2.280 mm (alto) con montante fijo con vidrio a doble cara y marco profundo. Incluye HOJA entamborada en mdf con relleno para aislamiento acústico (FRESCAZA O HICOPOR) de medidas: 900 mm (ancho) x 2.280 mm (alto) x 40 mm (espesor), con herrajes a la vista en acero. MONTANTE fijo reticular de 300 mm (ancho) x 2.280 mm (alto) x 210 mm (profundidad) y 36 mm de espesor, con divisiones cada 310 mm; con vidrio espejo de fábrica en 4mm ennichado dentro del montante hacia la cara exterior y vidrio laminado de 4mm ennichado en la cara interior. Marco profundo de la puerta y del montante de 1.200 mm (ancho) x 2.280 mm (alto) x 210 mm (profundidad) y 36 mm de espesor en triplex fenólico con pintura y diseño especial según referencia.
20.1.13	Suministro y reposición de Vidrio Templado - Laminado 4MM+ 2 PVB 0.38 Hielo+4MM
20.1.14	Suministro e instalación de película reflectiva para vidrios
20.1.15	Vidrio laminado 3-3 de seguridad 60*23
20.1.16	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO 5 + 5 LAMINADO EN CRUDO (60X35) + PELÍCULA ESPEJO + PERFIL EN ALUMINIO
20.1.17	LIMPIEZA DE VIDRIOS
20.1.18	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO 3 + 3 LAMINADO + PERFILARÍA EN ALUMINIO COLOR CHAMPAÑA - REF. ALU. 8025
21	OBRAS EXTERIORES
21.1	ZONAS DURAS Y PLAZOLETAS
21.1.1	ADOQUÍN CONCRETO COLOR GRIS TRAFICO PESADO 20x10x8cm (Inc. Sumin., Instalación y Compactación. Inc. 4cm Arena de Peña)
21.1.2	BASE ASFALTO MDCI 1350 - E = 7 cm
21.1.3	JUNTAS DILATACIÓN ASFALTO
21.1.4	RODADURA B-1350. 2.5 CMS
21.1.5	SARDINEL H=0.40m, e=0.15m CONCRETO 3000 PSI (Fundido en Sitio, Concreto Premezclado. Inc. Sumin, Formalet. y Const.)
21.1.6	BASE ESTABILIZADA B-600 - CEMENTO 5%
21.1.7	RODADURA B-1350 - E= 10 cm
21.1.8	BORDILLO PREFABRICADO A80 Suministro e Instalación Incluye 3cm Mortero de Nivelación 2000 PSI
21.1.9	SARDINEL TIPO A10 Suministro e Instalación Incluye 3cm Mortero 2000 PSI 3HUECOS
21.1.10	ESCALERA EN CONCRETO AFINADO SOBRE TERRENO (VER PLANOS y ESPECIFICACIÓN)
21.2	CERRAMIENTOS Y MOBILIARIO URBANO
21.2.1	CERRAMIENTO TUBO Y MALLA ONDULADA
21.2.2	CERRAMIENTO EN MAMPOSTERÍA H=2,40 m

21.2.3	PORTÓN EN TUBO Y MALLA ONDULADA
21.2.4	CERRAMIENTO TÍPICO S.E.D. INC. CIMENTACIÓN (S/DISEÑO AJUSTADO 2006 - VER PLANOS E IMÁGENES) INCLUYE EXCAVACIÓN, RETIRO DE SOBRANTES Y LOCALIZACIÓN H= 2.40
21.2.5	CERRAMIENTO CONTRA IMPACTO H=2.50M (ESTRUCTURA EN TUBO GALVANIZADO DE 2-1/2" Y PROTECCIÓN EN VARILLA REDONDA DE 3/4" C./0.14 m EJES. VIGA=30*30 CONCRETO 3000 PSI) SEGÚN DETALLES IDRD.
21.2.6	CERRAMIENTO CONTRA IMPACTO H=5.00M,(ESTRUCTURA EN TUBO GALVANIZADO. DE 3" E= 3,81MM ASTM A500 Y CAMISA DE REFUERZO DE 4", VARILLA REDONDA DE 3/4" C./.14 EJES. VIGA 40X30 Y PILOTES CONCRETO 3000 PSI) SEGÚN DETALLES IDRD.
21.2.7	Suministro e instalación de anjeo en fibra de vidrio gris en áreas de ventanas y puertas para impedir el paso de roedores y basuras hacia la parte interior del sitio. Incluye desmonte.
21.2.8	Suministro e instalación de malla tipo zaranda 14*14 en acero galvanizado soportado en ángulo metálico de 3/4 de pulgada por 1/8 pisado con una platina de 1/2 pulgada, el ángulo y la platina tendrán acabado en anticorrosivo y pintura tipo esmalte, el anjeo no llevará procesos de pintura por ser galvanizado, la fijación se hará por medio de tornillería tipo avellana.
21.2.9	CANECA TIPO M120 (En malla metálica. Incluye Suministro e Instalación. Incluye base en Concreto 1500 PSI, Hecho en Obra).
21,2,10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PASADOR EN VARILLA CUADRADA (3/4") METÁLICO CON ÁNGULO EN LAMINA DE 1/8" DE ESPESOR, INCLUYE PINTURA ANTICORROSIVA Y SONDADURA.
21,2,11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BOLARDO PLASTICO
21.3	ZONAS VERDES
21.3.1	ARBOLES
21.3.2	JARDINERAS
21.3.3	JARDINES ORNAMENTALES
21.3.4	PRADIZACION jardines (INC. TIERRA NEGRA)
21.3.5	TIERRA NEGRA PARA EMPRADIZACIÓN
21.4	OTROS - ZONAS EXTERIORES
21.4.1	CUNETA TRAPEZOIDAL 3000 PSI RFZO. H:20 - B:30 - b:20 (INC. BASE EN RECEBO)
24.4.2	CANAL EN CONCRETO CON LADRILLO REJILLA SECCIÓN ,20 X ,40
21.4.3	CAÑUELA TIPO A120 (Suministro e Instalación. Incluye 3cm Mortero 1:5).
21.4.4	SERVICIO DE GRÚA PH(INCLUYE CANASTA PARA CARGA Y TRASIEGO DE MATERIALES Y ESCOMBROS)
22	ASEO Y LIMPIEZA
22.1	ASEO GENERAL
22.1.1	LIMPIEZA DE FACHADAS
22.1.2	LIMPIEZA MUROS INTERIORES
22.1.3	LIMPIEZA DE CANALES Y BAJANTES
22.1.4	SONDEO Y REVISIÓN DE DESAGÜES
22.1.5	LIMPIEZA DE CAJAS DE INSPECCIÓN

22.1.6	LIMPIEZA E IMPERMEABILIZACIÓN DE FACHADAS
23	EQUIPOS
23,1,1	MANTENIMIENTO SEMESTRAL SISTEMA DE CALDERA CONTINENTAL DE 100 BHP
23,1,2	MANTENIMIENTO SEMESTRAL EQUIPOS DE DETECCIÓN DE METALES. EXISTENTES EN LA CARCEL
23,1,3	PRUEBA DE DESEMPEÑO O PITOMETRIA PARA BOMBA DE SISTEMA CONTRA INCENDIO
23,1,4	SUMINISTRO -INSTALACIÓN DE PINTURA EPÓXICA POLIAMIDA PARA IMPERMEABILIZAR TANQUE DE AGUA POTABLE
23,1,5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE BOMBAS RED CONTRA INCENDIOS
23,1,6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SECADORA 70KG
23,1,7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAVADORA DE 70 KG
23,1,8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PRENSA DE PLANCHADO
23,1,9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS Y PRUEBAS
23,1,10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PRUEBAS ANUALES DEL SISTEMA DE EXTINCION DE LA RED CONTRAINCENDIOS
23,1,11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO EJE DE IMPULSION BOMBA VERTICAL DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS Y PRUEBAS

De las actividades anteriormente mencionadas, se realizarán pruebas o ensayos en aquellas que así lo requieran. Para las demás, se llevará a cabo la inspección correspondiente de los suministros, desmontes, mantenimientos, aseo, limpieza, entre otras, con el fin de verificar que se encuentren ejecutadas de la mejor manera y con la calidad que caracteriza al **CONSORCIO EDU 2025.**

17.4.4. Registro y Documentación de Inspecciones y Pruebas

- ✓ **Registro de Inspecciones:** Todos los resultados de las inspecciones deben ser registrados en formatos específicos, incluyendo la identificación del elemento inspeccionado, fecha, inspector responsable, observaciones y cualquier acción correctiva tomada.
- ✓ **Registro de Pruebas:** Los resultados de todas las pruebas realizadas deben ser documentados y archivados. Estos registros deben incluir detalles sobre los métodos de prueba, resultados obtenidos y cualquier desviación detectada.
- ✓ **Reporte de No Conformidades:** Cualquier no conformidad detectada durante las inspecciones o pruebas debe ser reportada inmediatamente al Responsable de Calidad, quien gestionará las acciones correctivas correspondientes.

17.4.5. Acciones Correctivas

- ✓ **Identificación de No Conformidades:** En caso de detectar no conformidades durante las inspecciones o pruebas, se documentará el hallazgo y se determinarán las acciones correctivas necesarias.
- ✓ **Implementación de Acciones Correctivas:** Las acciones correctivas serán implementadas bajo la supervisión del Responsable de Calidad, y su eficacia será verificada mediante inspecciones adicionales.

17.4.6. Revisión y Mejora Continua

- ✓ **Evaluación de Resultados:** Los resultados de las inspecciones y pruebas serán revisados periódicamente por el Comité de Calidad del **CONSORCIO EDU 2025** para identificar oportunidades de mejora
- ✓ **Actualización del Procedimiento:** Basado en la experiencia y los resultados obtenidos, este procedimiento será revisado y actualizado para mejorar continuamente su eficacia.

17.5. REGISTROS

- Actas de entrega parcial.
- Resultados de pruebas y ensayos.
- Inspecciones de áreas.
- Acta de entrega final.

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT: 860.524.654-6

Somos la Decimocuarta Mejor Empresa para Trabajar en Colombia — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar — COLOMBIA 2024
Somos la Novena Mejor Empresa para Trabajar en América Latina — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar — AMÉRICA LATINA 2019

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
8950824584

PÓLIZA No: 895 - 47 - 994000008920 ANEXO: 2

AGENCIA EXPEDIDORA: **SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA** COD. AGENCIA: 895 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: PRORROGA TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

FECHA DE EXPEDICIÓN			FECHA DE IMPRESIÓN		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
17	10	2025	17	10	2025

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE:: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

DIRECCIÓN: CL 8 F # 79 - 94 CIUDAD: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL TELÉFONO: 3118461620

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.061-9**

BENEFICIARIO: **BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.061-9**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA

DESCRIPCION AMPAROS CONTRATO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA
CUMPLIMIENTO	14/10/2025	15/01/2027	490,369,392.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND	14/10/2025	15/05/2029	245,184,696.00
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA		VER NOTA ACLARATORIA	490,369,392.00

UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIOS

CC 80212380 - RUSSY LADINO, WILVER FRANCINY - PART: 10.00%
NIT 901109885 - WRUSSY INGENIEROS SAS - PART: 90.00%

BENEFICIARIOS
NIT 899999061 - BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA:

OBJETO DE LA GARANTIA

EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE CONTRATO NO.CO1.PCCNTR.8154784, DE FECHA 03/09/2025, CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL
SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS.

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ *1,225,923,480.00	$ **********0	$********0.00	$ **********0	$ **********0

NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	%PART
ABILITY AGENCIA DE SEGUROS E INVERSI	6141	100.00

NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO	%PART	VALOR ASEGURADO

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN: DECLARO CONOCER Y ESTAR INFORMADO QUE LOS CANALES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN, CUYOS DATOS VERACES Y FIDEDIGNOS HE SUMINISTRADO VOLUNTARIAMENTE EN EL PRESENTE DOCUMENTO, PUEDEN SER UTILIZADOS POR LA ASEGURADORA PARA REALIZAR GESTIONES DE COBRANZA, ASÍ COMO PARA EL ENVÍO DE MENSAJES PUBLICITARIOS A TRAVÉS DE MENSAJES CORTOS DE TEXTO (SMS), MENSAJERÍA POR APLICACIONES WEB, CORREOS ELECTRÓNICOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS DE CARÁCTER COMERCIAL O PUBLICITARIO, TODO DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE. DE ESTA MANERA, AUTORIZO EXPRESAMENTE PARA SER CONTACTADO POR LA ASEGURADORA Y/O SUS GESTORES COMERCIALES, DE COBRANZA E INTERMEDIARIOS, PARA LOS FINES MENCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, MEDIANTE LOS CANALES DE: PRESENCIAL, LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO Y EN ALGUNOS CASOS MENSAJES DE TEXTO Y WHATSAPP POR MEDIO DE GESTIÓN AUTOMÁTICA. EN CASO QUE DESEE CAMBIAR EL CANAL DE CONTACTO O TENER UN CANAL EXCLUSIVO PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA, POR FAVOR INFORMAR AL CORREO ELECTRÓNICO: GESTIONDECARTERA@SOLIDARIA.COM.CO, PARA FINES COMERCIALES POR FAVOR INFORMAR AL CORREO GESTIONCOMERCIAL@SOLIDARIA.COM.CO Y PARA MODIFICAR O ACTUALIZAR SUS DATOS DE CONTACTO POR FAVOR INGRESAR A: https://www.solidaria.com.co/wa_digitalclient/#/login

MEDIANTE LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO, USTED EN CALIDAD DE TITULAR(ES) DE LA INFORMACIÓN; DE MANERA LIBRE, EXPRESA, VOLUNTARIA E INFORMADA, AUTORIZA A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA O A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIÉN ESTE ENCARGUE, A RECOLECTAR,ALMACENAR, UTILIZAR, CIRCULAR, SUPRIMIR Y EN GENERAL, A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES POR USTED SUMINISTRADOS, PARA TODOS AQUELLOS ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROMOCIONALES, Y CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DEL REFERIDA SOCIEDAD, LO QUE IMPLICA EL USO DE LOS DATOS EN ACTIVIDADES DE MERCADEO, PROMOCIÓN Y DE SER EL CASO, CUANDO LA ACTIVIDAD COMERCIAL LO REQUIERA, LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A UN TERCERO (INCLUYENDO TERCEROS PAÍSES), BAJO LOS PARÁMETROS DE LA LEY 1581 DE 2.012, DECRETO 1074 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULE LA MATERIA. EN TODO CASO, ASEGURADORA SOLIDARIA GARANTIZA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y DEMÁS PRINCIPIOS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ACORDE CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE. ESTA AUTORIZACIÓN SE MANTENDRÁ POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL VÍNCULO O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA SOCIEDAD RESPONSABLE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN SUS MANUALES Y POLÍTICAS. IGUALMENTE DECLARO QUE HE CONOCIDO LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISPONIBLE EN : HTTPS://ASEGURADORASOLIDARIA.COM.CO/ENLACES-DE-INTERES/POLITICA-DE-PRIVACIDAD.ASPX

PARA ACCEDER AL CLAUSULADO DE SU PÓLIZA DE SEGURO, POR FAVOR INGRESE AL SIGUIENTE LINK https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/biblioteca-de-clausulados.aspx Y BUSQUE EL NOMBRE DEL PRODUCTO TAL Y COMO FIGURA EN EL TÍTULO DE ESTE DOCUMENTO. TAMBIÉN PUEDE VERIFICAR LA VALIDEZ DE ESTA PÓLIZA DESDE NUESTRA PÁGINA WEB https://www.aseguradorasolidaria.com.co, EN EL MENÚ "SERVICIOS", OPCIÓN "CONSULTA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y OTROS".

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000007000895082458

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá

CLIENTE

C6D12578070CFE7A5E

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

Compañía de Seguros

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA COD. AGENCIA: 895 RAMO: 47 No PÓLIZA: **994000008920** ANEXO: 2

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

ASEGURADO: **BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.061-9**

BENEFICIARIO: **BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.061-9**

TEXTO ITEM 1

LOTE 7

NOTA ACLARATORIA

EL AMPARO DE ESTABILIDAD OTORGADO MEDIANTE LA PRESENTE POLIZA, TIENE VIGENCIA DE 2 AÑOS, CONTADOS A PARTIR DEL RECIBO A SATISFACCION DE LA OBRA POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, LO CUAL DEBERA SER REPORTADO OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO A ASEGURADORA SOLIDARIA.

CERTIFICACIÓN DE NO EXPIRACIÓN POR FALTA DE PAGO DE PRIMA

POR DISPOSICIÓN DEL ARTIULO 7 DE LA LEY 1150 DE 2007, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, ENTIDAD COOPERATIVA, CERTIFICA QUE LA PRESENTE POLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA DE LA POLIZA, O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS, QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.

MEDIANTE EL PRESENTE ANEXO Y SEGUN ACTA DE INICIO AL CONTRATO DE OBRA NO.CO1.PCCNTR.8154784 DEL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SE ACLARAN LAS VIGENCIAS DE LAS GARANTIAS DE LA PRESENTE POLIZA

LOS DEMAS TERMINOS NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES.

CLIENTE

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT: 860.524.654-6

POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Somos la Decimocuarta Mejor Empresa para Trabajar en Colombia — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar COLOMBIA 2024
Somos a Novena Mejor Empresa para Trabajar en América Latina — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar AMÉRICA LATINA 2021

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
8950824592

PÓLIZA No: 895 -74 - 994000005611 **ANEXO:4**

AGENCIA EXPEDIDORA: **SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA** COD. AGE: 895 RAMO: 74 PAP:

	DIA	MES	AÑO	HORAS		DIA	MES	AÑO	HORAS	DIAS		DIA	MES	AÑO
VIGENCIA DE LA PÓLIZA	05	04	2026	23:59		15	05	2026	23:59	40		31	10	2025
	VIGENCIA DESDE			A LAS		VIGENCIA HASTA			A LAS	DIAS		FECHA DE IMPRESIÓN		
FECHA DE EXPEDICIÓN	31	10	2025											

MODALIDAD FACTURACIÓN: **ANUAL** TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

TIPO DE MOVIMIENTO: MODIFICACION

VIGENCIA DEL ANEXO	DIA	MES	AÑO	HORAS		DIA	MES	AÑO	HORAS	DIAS
	05	04	2026	23:59		15	05	2026	23:59	40
	VIGENCIA DESDE			A LAS		VIGENCIA HASTA			A LAS	

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE:: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

DIRECCIÓN: CL 8 F # 79 - 94 CIUDAD: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL TELÉFONO: 3118461620

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

DIRECCIÓN: CL 8 F # 79 - 94 CIUDAD: **BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL** TELÉFONO: 3118461620

BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

DATOS DEL RIESGO Y AMPAROS

ASEGURADO: CONSORCIO EDU 2025 NIT : 901977278

ITEM: 1 DEPARTAMENTO: DISTRITO CAPITAL CIUDAD: BOGOTÁ, D.C.

DIRECCION: AVENIDA EL DORADO N 66-63

ACTIVIDAD: CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA

TIPO EDIFICIO: NO APLICA PARA ESTE RAMO TIPO DE RIESGO: ESTATAL MANZANA:

DESCRIPCION	AMPAROS	SUMA ASEGURADA	% INVAR	SUBLIMITE
CONTRATO		$ 427,050,000.00		
	PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	427,050,000.00		
	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	427,050,000.00		
	RCE PATRONAL	427,050,000.00		
	VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	427,050,000.00		
	GASTOS MEDICOS	427,050,000.00		

DEDUCIBLES: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV en PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES/CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS/RCE PATRONAL/VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS

BENEFICIARIOS
NIT 901977278 - CONSORCIO EDU 2025

MEDIANTE LA PRESENTE PÓLIZA, SE AMPARAN LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES QUE CAUSE DIRECTAMENTE EL ASEGURADO CON MOTIVO DE UNA DETERMINADA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL EN QUE INCURRA, DE ACUERDO CON LA LEY COLOMBIANA, EN VIRTUD DE LA EJECUCION DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.8154784 REFERENTE A ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS.

LOTE 7

ASEGURADO: CONSORCIO EDU2025 NIT 901.977.278-1 Y/O SECRETARIA DE EDUCACION NIT. 899.999.061-9

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ **********0.00	$ **********0	$*******0.00	$ **********0	$ **********0

INTERMEDIARIO

NOMBRE	CLAVE	%PART
ABILITY AGENCIA DE SEGUROS E INVERSI	6141	100.00

COASEGURO CEDIDO

NOMBRE COMPAÑIA	%PART	VALOR ASEGURADO

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

PARA ACCEDER AL CLAUSULADO DE SU PÓLIZA DE SEGURO, POR FAVOR INGRESE AL SIGUIENTE LINK https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/biblioteca-de-clausulados.aspx Y BUSQUE EL NOMBRE DEL PRODUCTO TAL Y COMO FIGURA EN EL TÍTULO DE ESTE DOCUMENTO. TAMBIÉN PUEDE VERIFICAR LA VALIDEZ DE ESTA PÓLIZA DESDE NUESTRA PÁGINA WEB https://www.aseguradorasolidaria.com.co, EN EL MENÚ "SERVICIOS", OPCIÓN "CONSULTA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y OTROS".

FIRMA ASEGURADOR **FIRMA TOMADOR**

(415)7701861000019(8020)000000000007000895082459

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá

C6D12578070CF87B58 CLIENTE ALFORERO 0

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

Compañía de Seguros

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA COD. AGENCIA: 895 RAMO: 74 No PÓLIZA: **994000005611** ANEXO: 4

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

TEXTO ITEM 1

BENEFICIARIOS: TERCEROS AFECTADOS Y/O SECRETARIA DE EDUCACION NIT. 899.999.061-9

LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL CUENTA CON UN AMPARO BÁSICO.
1.1 AMPARO PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES.
1.2 AMPARO CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS SALVO EN EL EVENTO EN QUE EL SUBCONTRATISTA TENGA SU PROPIO SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.
1.3 AMPARO VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS.
1.4 AMPARO PATRONAL.
1.5 AMPARO GASTOS MÉDICOS.
1.6 AMPARO GASTOS DE DEFENSA.
1.7 AMPARO PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES.
1.8 AMPARO DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE.

TODAS LAS COBERTURAS QUE SE INDICAN ESTÁN CONTEMPLADAS DENTRO DE LA SUMA ASEGURADA DEL AMPARO BÁSICO, CUYO VALOR SERÁ EL LÍMITE MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA.

POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO SE ACLARA QUE LA PRESENTE POLIZA SE ENCUENTRA ACTUALIZADA CONFORME AL ACTA DE INICIO DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2025.

SE ACLARA LA VIGENCIA ASI:
DESDE 14/10/2025 HASTA 15/05/2026

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO: 03/09/2025

LOS DEMAS TERMINOS NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES

CLIENTE

LISTADO DE ASEGURADOS

POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA PÓLIZA

No. POLIZA: 994000005611 **ANEXO:** 4 **TIPO DE MOVIMIENTO:** 0 **PAGINA:** 3

TOMADOR: CONSORCIO EDU 2025 **IDENTIFICACION:** 901.977.278-1

ASEGURADOS

ITEM	ASEGURADO	C.C. ó NIT	UBICACION DEL PREDIO	CIUDAD	VALOR ASEGURADO	PRIMA SIN IVA	PRIMA CON IVA
1	CONSORCIO EDU 2025	901977278-1	AVENIDA EL DORADO N 66-63	BOGOTÁ, D.C.	0.00	0	0

PRIMA TOTAL SIN IVA	PRIMA TOTAL CON IVA
0	0

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT: 860.524.654-6

POLIZA SEGURO DE TODO RIESGO CONTRATISTA

Somos la Decimocuarta Mejor Empresa para Trabajar en Colombia — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar COLOMBIA 2024
Somos a Novena Mejor Empresa para Trabajar en América Latina — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar AMÉRICA LATINA 2021

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
8950827934

PÓLIZA No: 895 -86 - 994000000031 ANEXO:4

AGENCIA EXPEDIDORA: **SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA** COD. AGE: 895 RAMO: 86 PAP:

FECHA DE EXPEDICIÓN (DIA / MES / AÑO)	VIGENCIA DESDE (DIA / MES / AÑO / HORAS)	VIGENCIA HASTA (DIA / MES / AÑO / HORAS)	DIAS	FECHA DE IMPRESIÓN (DIA / MES / AÑO)
31 / 10 / 2025	14 / 10 / 2025 / 23:59	15 / 05 / 2026 / 23:59	213	31 / 10 / 2025

MODALIDAD FACTURACIÓN: **ANUAL** TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

TIPO DE MOVIMIENTO: MODIFICACION

VIGENCIA DEL ANEXO DESDE (DIA / MES / AÑO / HORAS)	A LAS	VIGENCIA HASTA (DIA / MES / AÑO / HORAS)	A LAS	DIAS
05 / 04 / 2026 / 23:59		15 / 05 / 2026 / 23:59		40

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE:: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**
DIRECCIÓN: CL 8 F # 79 - 94 CIUDAD: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL TELÉFONO: 3118461620

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**
DIRECCIÓN: CL 8 F # 79 - 94 CIUDAD: **BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL** TELÉFONO: 3118461620
BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

DATOS DEL RIESGO Y AMPAROS

ASEGURADO: CONSORCIO EDU 2025 NIT : 901977278

ITEM: 1 DEPARTAMENTO: DISTRITO CAPITAL CIUDAD: BOGOTÁ, D.C.

DIRECCION: CALLE 8F No. 79-94

ACTIVIDAD: C29 - CONTRATISTAS

TIPO EDIFICIO: NO APLICA PARA ESTE RAMO TIPO DE RIESGO: SERVICIOS MANZANA: 8F-80

DESCRIPCION	AMPAROS	SUMA ASEGURADA	% INVAR	SUBLIMITE
OBRA CIVIL		$ 2,451,846,958.00		
	AMPARO PRINCIPAL	2,451,846,958.00		
	TERREMOTO, TEMBLOR, MAREMOTO Y ERUPCION VOLCANICA.	2,451,846,958.00		
	ASONADA, MOTIN, CONMOCION CIVIL O POPULAR, HUELGA,	2,451,846,958.00		

DEDUCIBLES: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 3.00 SMMLV en AMPARO PRINCIPAL; 3.00 % SOBRE VALOR DE LA OBRA O PROYECTO - Mínimo: 3.00 S.V.P en TERREMOTO, TEMBLOR, MAREMOTO Y ERUPCION VOLCANICA.; 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 5.00 SMMLV en ASONADA, MOTIN, CONMOCION CIVIL O POPULAR, HUELGA, ACTOS DE AUTORIDAD Y ACTOS MAL INTENCIONADOS

BENEFICIARIOS
NIT 901977278 - CONSORCIO EDU 2025

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ **********0.00	$ **********0	$*******0.00	$ **********0	$ **********0

INTERMEDIARIO

NOMBRE	CLAVE	%PART
ABILITY AGENCIA DE SEGUROS E INVERSI	6141	100.00

COASEGURO CEDIDO

NOMBRE COMPAÑIA	%PART	VALOR ASEGURADO

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

PARA ACCEDER AL CLAUSULADO DE SU PÓLIZA DE SEGURO, POR FAVOR INGRESE AL SIGUIENTE LINK https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/biblioteca-de-clausulados.aspx Y BUSQUE EL NOMBRE DEL PRODUCTO TAL Y COMO FIGURA EN EL TÍTULO DE ESTE DOCUMENTO. TAMBIÉN PUEDE VERIFICAR LA VALIDEZ DE ESTA PÓLIZA DESDE NUESTRA PÁGINA WEB https://www.aseguradorasolidaria.com.co, EN EL MENÚ "SERVICIOS", OPCIÓN "CONSULTA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y OTROS".

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000007000895082793

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá

C6D12578070CF87B57

CLIENTE

ALFORERO 0

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Compañía de Seguros

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

POLIZA SEGURO DE TODO RIESGO CONTRATISTA

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA COD. AGENCIA: 895 RAMO: 86 No PÓLIZA: **994000000031** ANEXO: 4

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

TEXTO DE LA POLIZA

OBJETO DEL SEGURO

Aseguradora Solidaria de Colombia, en consideración a las declaraciones que aparecen en la solicitud presentada para esta póliza, las cuales serán base y parte integrante de la misma, y con sujeción a la suma asegurada y a los demás términos, condiciones y/o excepciones del presente contrato, conviene en amparar al asegurado contra los daños y/o pérdidas materiales ocurridos durante la vigencia del seguro.

TOMADOR CONSORCIO EDU 2025
ASEGURADO BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION, CONSORCIO EDU 2025
BENEFICIARIO BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION, CONSORCIO EDU 2025

PROYECTO CONTRATO NO.CO1.PCCNTR.8154784

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ADELANTAR OBRAS DE ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES, QUE PERMITAN A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DE NECESIDADES FÍSICAS PRIORITARIAS, GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES Y LAS SEDES ADMINISTRATIVAS. SEGÚN CONDICIONES DEL CONTRATO

DIRECCIÓN PLANTAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, BOGOTA

CIUDAD/ DEPARTAMENTO BOGOTÁ, CUNDINAMARCA

AMPAROS BÁSICOS PRINCIPALES

AMPARO

AMPARO A. Todo riesgo de pérdida o daño material por cualquier causa no expresamente excluida en las condiciones generales de la póliza, ni amparable bajo los amparos adicionales B, C y D, aplicable a demás eventos mencionados, incluyendo incendio, explosión, impacto de rayo, extinción de incendio, daños por agua; negligencia, impericia, descuido, sabotaje por empleados del Tomador de la póliza sin uso de explosivos; corto circuito, arco voltaico, sobretensión, acción indirecta de la electricidad atmosférica; caída de aeronaves o parte de ellas.

VALOR ASEGURADO / SUBLÍMITES Hasta el 100% del valor asegurado.

DEDUCIBLE 10.00% del valor de la pérdida, mínimo 3 SMMLV

AMPARO B. Terremoto, temblor, erupción volcánica, maremoto o tsunami.

VALOR ASEGURADO / SUBLÍMITES Hasta el 100% del valor asegurado

DEDUCIBLE 3.00% del valor del proyecto al momento del siniestro, mínimo 3 SMMLV

AMPARO C. Ciclón, huracán, tempestad, vientos, inundaciones, desbordamiento y alza del nivel de aguas, enfangamiento, hundimientos o deslizamiento de terreno, derrumbes, caída de rocas y desprendimiento de tierra.

VALOR ASEGURADO / SUBLÍMITES Hasta el 100% del valor asegurado

DEDUCIBLE
12.00% del valor de la pérdida, mínimo 5 SMMLV

AMPARO AMIT HMACCP ST. Amparo para asonada, motín, conmoción civil o popular, huelga, actos mal intencionados, sabotaje y terrorismo.

VALOR ASEGURADO / SUBLÍMITES Hasta 100% del valor asegurado

DEDUCIBLE 10.00% del valor de la perdida, 5 SMMLV

ACTOS DE AUTORIDAD. La cobertura se extiende a amparar las pérdidas, destrucción física o daños materiales de los bienes asegurados, ordenados por la autoridad competente con el propósito de aminorar o evitar la propagación de cualquier siniestro amparado.

CLIENTE

POLIZA SEGURO DE TODO RIESGO CONTRATISTA

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA COD. AGENCIA: 895 RAMO: 86 No PÓLIZA: **994000000031** ANEXO: 4

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

TEXTO DE LA POLIZA

VALOR ASEGURADO / SUBLÍMITES Hasta el 50% del valor asegurado

DEDUCIBLE 10.00% del valor de la pérdida, mínimo 5 SMMLV

AMPAROS ADICIONALES

Munchener 005 cronograma de avance de los trabajos de construcción.

VALOR ASEGURADO / SUBLÍMITES
4 semanas

DEDUCIBLE No aplica

COBERTURA DE GASTOS POR OCURRENCIA DE SINIESTROS

10.00% VA evento /20.00% VA vigencia. Máximo: $200.000.000
Sublímite: $50.000.000 evento / $200.000.000 vigencia.

AMPARO G - Remoción de escombros.
Munchener 006 - Amparo de gastos adicionales. Flete expreso, y los gastos extraordinarios por concepto de horas extras, trabajo nocturno, trabajo en días feriados y flete expreso.
Munchener 007 - Amparo de gastos adicionales por flete aéreo.
Gastos para la extinción, para evitar la extensión y propagación del siniestro.
Gastos para la preservación de los bienes asegurados.
Amparo de gastos adicionales por honorarios profesionales y gastos de viaje y estadía.
Gastos adicionales de salvamento y rescate.
Gastos para la demostración de la ocurrencia y cuantía de la pérdida.

DEDUCIBLE

Aplica el del amparo afectado

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

1. Condiciones de acuerdo al Condicionado General No. 08/03/2021-1502-P-12-GENER-CL-SUSG-28-D00I 02/10/2020-1502-NT-P-12-P021020MGG12G120.
Consultar en: https://aseguradorasolidaria.com.co/resources/site1/General/Clausulados/Generales/CL-SUSG-28-TODO-RIESGO-CONSTRUCCI%C3%93N-Y-MONTAJE-08032021.pdf
2. No se renuncia a aplicación de infraseguro.
3. Cláusula de 72 horas, para fenómenos de la naturaleza.
4.El presupuesto de construcción, el cronograma de construcción, los estudios geotécnicos o de suelos o estructurales y actas de vecindades hacen parte integrante de la póliza.
5. Aseguradora Solidaria de Colombia no responderá por lucro cesante, demora o paralización del trabajo, sea total o parcialmente.
6. Cláusula de cancelación 30 días, excepto para HMACCP-AMIT-ST 10 días.
7. Aplica restablecimiento automático del valor asegurado en caso de siniestro, con prima adicional a prorrata. Esta condición no es aplicable a HMACCP, AMIT, ST.
8. Anticipo de indemnización hasta el 50% una vez demostrada ocurrencia y cuantía del siniestro. Máximo COL$ 1.000.000.000.
9. Aviso de siniestro 30 días.
10 Respecto a la agravación del riesgo en las condiciones generales, el asegurado deberá informar a la Compañía todo cambio que implique una modificación de los diseños y/o procedimientos constructivos de la obra y que se pretendan implementar con posterioridad a la fecha de inicio de vigencia del presente seguro. La Compañía se reserva derecho de extender la cobertura a tales modificaciones.
11. Designación y nombramiento de ajustador.
12. Derechos sobre el salvamento.
13. Este contrato es de mera indemnización y jamás podrá constituir para el Asegurado fuente de enriquecimiento.

ENDOSOS Y CONDICIONES ADICIONALES APLICABLES SEGÚN TEXTOS SOLIDARIA
Endoso 001: Huelga, motín y conmoción civil.
Endoso 005: Cronograma de avance de los trabajos de construcción y/o montaje.
Endoso 006: Horas extra, trabajo nocturno, trabajo en días festivos, flete expreso.
Endoso 007: Flete aéreo.
Endoso 008: Obras situadas en zonas sísmicas.
Endoso 100: Prueba de maquinaria e instalaciones.
Endoso 102: Cables subterráneos, tuberías y demás instalaciones.
Endoso 103: Cosechas, bosques y cultivos.

CLIENTE

POLIZA SEGURO DE TODO RIESGO CONTRATISTA

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA COD. AGENCIA: 895 RAMO: 86 No PÓLIZA: **994000000031** ANEXO: 4

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

TEXTO DE LA POLIZA

Endoso 107: Campamentos y almacenes de materiales de construcción.
Endoso 109: Almacenaje de material de construcción.
Endoso 110: Medidas de seguridad contra inundaciones.
Endoso 111: Remoción de escombros después del corrimiento de tierras.
Endoso 117: Tendido de tuberías de agua y desages.
Endoso 119: Propiedad existente.
Endoso 121: Cimentaciones por pilotaje y tablestacados para fosas de obra.
Endoso 214: Asentamiento del subsuelo.

CONDICIONES PARTICULARES POLIZA DE SEGURO DE TODO RIESGO CONSTRUCCIÓN

1. En caso de suspensión del proyecto por insuficientes fondos, quiebra insolvencia y temas financieros similares, la prórroga otorgada, previo pago de la prima, no será superior a 2 meses, para períodos mayores la Compañía se reserva el derecho de otorgar o limitar dicha prórroga.
2. Primera opción de compra del salvamento con plazo de treinta (30) días hábiles para que le informe si hará uso de tal opción o no, siempre y cuando supere o iguale la mejor oferta.
3. En caso de variaciones en el estado del riesgo con relación a información suministrada en la solicitud del seguro, las condiciones de cotización y/o de aseguramiento pueden ser modificadas a discreción de la Aseguradora.
4. Prórrogas sujetas a siniestralidad cero y a decisión de la Aseguradora en caso de reclamaciones en curso o indemnizadas. En ningún caso la vigencia total de la póliza incluyendo prórrogas superará 36 meses.
Los amparos adicionales y las coberturas por ocurrencias de siniestros otorgados, forman parte del Valor Asegurado y no operan en exceso, ni en adición a éste, a menos que se indique lo contrario en la póliza

1. Incremento del valor asegurado con pago de prima correspondiente y autorización previa de la Aseguradora.
2. La expedición de la póliza queda sujeta a las recomendaciones, garantías e información del informe de inspección.
3. Cláusula de exclusión de pérdidas y datos cibernéticos,
4. Cláusula de exclusión de enfermedades contagiosas LMA 5394, de acuerdo con el texto de las condiciones generales.
5. Cláusula de salvedad de daños materiales
La obligación del asegurador a indemnizar queda limitada a los pagos por daños resultantes de daños materiales a la propiedad asegurada que sucedan en forma accidental, súbita e imprevista que hagan necesaria una reparación o reposición y que sean consecuencia directa de los peligros cubiertos, así como también la pérdida de beneficios siempre que esta se deba a un daño material cubierto.
6. La sección de RCE solo se extiende al período de construcción y no incluye el periodo de mantenimiento.

Condiciones particulares relativas el cronograma de avance de los trabajos de construcción y/o montaje (Munchener 005)
El Asegurador no indemnizará al Asegurado con respecto a pérdidas o daños causados por o resultantes de o agravados por una desviación del cronograma de avance de los trabajos de construcción y/o montaje que exceda de los plazos citados en este documento, a menos que dicha desviación haya sido aprobada por escrito por el Asegurador antes de ocurrir la pérdida o daño.

Condiciones concernientes a estructuras en zonas sísmicas (Munchener 008)
La Compañía solo indemnizará por pérdida, daño o responsabilidad resultantes de un temblor, si el asegurado puede probar que el riesgo sísmico fue tenido en cuenta en el diseño, de acuerdo con los reglamentos oficiales para diseño sísmico válidos para el sitio de construcción, y que ha respetado las especificaciones en cuanto a materiales y mano de obra, conservando además en la construcción las dimensiones que sirvieron de base al diseño.

Condiciones especiales aplicables a la cobertura tendido de tuberías de agua y desages (Munchener 117)
La Compañía indemnizará al Asegurado las pérdidas, daños o responsabilidades debidos a la inundación y al encenagamiento de tuberías, zanjas y pozos, pero sólo hasta la longitud abierta de las mismas, indicada en la carátula de la póliza, por siniestro, en excavación parcial o total. Sin embargo, la indemnización sólo se pagará si:

Una vez tendidas las tuberías, éstas son protegidas por medio del relleno adecuado, en forma tal que, en caso de inundarse la zanja, no sufre cambio alguno la colocación de las tuberías;

Una vez tendidas las tuberías, éstas son protegidas inmediatamente contra la penetración de agua, lodo o similares;

Una vez finalizada la prueba de presión de las tuberías, las secciones de la zanja correspondientes hayan sido rellenadas.

Condiciones especiales aplicables al amparo adicional para cables, tuberías y demás instalaciones subterráneas (Munchener 102)
La cobertura otorgada bajo esta condición se limita a los costos de reparación de dichos cables, tuberías y/o instalaciones subterráneas de propiedad de terceros afectados, quedando por lo tanto excluida toda indemnización por daños consecuenciales y multas convencionales.

CLIENTE

POLIZA SEGURO DE TODO RIESGO CONTRATISTA

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA COD. AGENCIA: 895 RAMO: 86 No PÓLIZA: **994000000031** ANEXO: 4

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

TEXTO DE LA POLIZA

Condiciones especiales aplicables a la cobertura de propiedad existente o de propiedad que queda bajo el cuidado, la custodia o bajo la supervisión del asegurado (Munchener 119)
La Compañía indemnizará al Asegurado los daños en propiedad existente sólo bajo la condición de que se encuentre en estado seguro antes de comenzar las obras civiles y que se tomen las medidas de seguridad necesarias.
En cuanto a eventuales daños por vibración, eliminación o debilitamiento de elementos portantes, el Asegurador indemnizará al Asegurado sólo los daños o pérdidas que se originen por el derrumbe total o parcial de la propiedad asegurada, pero no los daños de menor importancia que constituyan un peligro tanto para la estabilidad de la propiedad asegurada como también para los mismos usuarios.

Condiciones especiales aplicables a la cobertura de la vibración, eliminación o del debilitamiento de elementos portantes (Munchener 120)
El amparo otorgado, queda sujeto a las siguientes condiciones especiales:

En caso de responsabilidad por pérdidas o daños en propiedad, terrenos o edificios, la Compañía indemnizará al asegurado tales daños o pérdidas sólo cuando tengan por consecuencia el derrumbe total o parcial.

En caso de responsabilidad por pérdidas o daños en propiedad, terrenos o edificios, la Compañía indemnizará al asegurado tales daños o pérdidas sólo sujeto a que la referida propiedad, los terrenos o edificios se encontraran en estado seguro antes de comenzar las obras civiles y cuando se hayan encaminado las necesarias medidas de seguridad.

Antes de comenzar las obras el asegurado elaborará por su propia cuenta, actas de vecindades o un informe sobre el estado en que se encuentren la propiedad, los terrenos o los edificios que posiblemente se hallen amenazados.

Todos los demás términos y condiciones de la póliza seguro todo riesgo construcción y/o montaje no modificados por las presentes condiciones adicionales, continúan vigentes y se modifican únicamente por lo que aquí se establece.

EXCLUSIONES APLICABLES

1. Exposiciones provenientes de, relacionadas con, ningún país, organización o persona que se encuentre actualmente sancionado, embargado o con el que haya limitaciones comerciales impuestas por la oficina de control de activos extranjeros del Departamento de Tesorería de los estados unidos de América (U.S. Treaseury Department: office of Foreign Assets Control).
2. Exclusión: Cualquier evento o amparo adicional no contratado.
3. RCE patronal, RCE Vehículos propios y no propios. En caso de que el cliente tome una póliza de RCE correlativa independiente, de esta póliza se excluyen las coberturas otorgadas para RCE.
4. Obras civiles aseguradas recibidas o puestas en operación.
5. Hurto.
6. Responsabilidad civil contractual y extracontractual diferente a la indicada en este documento.
7. Trabajos con explosivos para la cobertura de RCE.
8. Exclusión de pérdidas o daños en cosechas, bosques y cultivos (Munchener 103): La Aseguradora no indemnizará al Asegurado las pérdidas, daños o responsabilidades directa o indirectamente causados en cosechas, bosques y/o cultivos durante la ejecución de los trabajos de construcción.
9. Exclusiones aplicables al amparo de contratistas y/o subcontratistas independientes: la Compañía no indemnizará los daños o perjuicios causados directa o indirectamente por y/o como consecuencia de:

Reclamaciones mutuas entre asegurado, contratistas y/o subcontratistas independientes.
Trabajos de ampliación de los predios del asegurado o construcción de nuevos predios.
Los daños a los bienes muebles destinados al desarrollo de las actividades normales del asegurado.
Responsabilidad civil -cruzada- entre los contratistas y subcontratistas, entendiéndose como tal, los perjuicios patrimoniales que se causen estas personas entre sí.

10. Exclusiones aplicables a la cobertura de propiedad existente o de propiedad que queda bajo el cuidado, la custodia o bajo la supervisión del asegurado (Munchener 119): la Compañía no indemnizará bajo esta cobertura con respecto a:

Los daños previsibles teniendo en cuenta el tipo de los trabajos de construcción y su ejecución.

Los costos por concepto de prevención o aminoración de daños que hay que invertir en el transcurso del periodo del seguro.

Las reclamaciones o responsabilidad civil derivada del hurto o hurto calificado debidas a cualquier causa.

11. Exclusiones aplicables a la cobertura de la vibración, eliminación o del debilitamiento de elementos portantes (Munchener 120-210): la Compañía no indemnizará en caso de responsabilidad por:

Daños previsibles teniendo en cuenta el tipo de los trabajos de construcción o su ejecución.
Daños de menor importancia que no perjudican la estabilidad de la propiedad asegurada, de los terrenos o edificios ni constituyen un peligro para los usuarios.
Costos por concepto de prevención o aminoración de daños que hay que invertir en el transcurso del periodo del seguro.

CLIENTE

POLIZA SEGURO DE TODO RIESGO CONTRATISTA

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: SEAS BOGOTÁ FÁCIL SEGUROS LTDA COD. AGENCIA: 895 RAMO: 86 No PÓLIZA: **994000000031** ANEXO: 4

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

ASEGURADO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

BENEFICIARIO: **CONSORCIO EDU 2025** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.977.278-1**

TEXTO DE LA POLIZA

Esta cobertura no ampara la maquinaria de construcción y/o montaje ni el equipo de construcción y/o montaje.

12. Todos los demás términos y condiciones no modificados por las presentes exclusiones, continúan vigentes de acuerdo al clausulado general: 08/03/2021-1502-P-12-GENER-CL-SUSG-28-D00I 02/10/2020-1502-NT-P-12-P021020MGG12G120.
Consultar en: https://aseguradorasolidaria.com.co/resources/site1/General/Clausulados/Generales/CL-SUSG-28-TODO-RIESGO-CONSTRUCCI%C3%93N-Y-MONTAJE-08032021.pdf de Aseguradora Solidaria de Colombia.

GARANTÍAS APLICABLES

1. Mantener las medidas de seguridad contra sustracción de equipo y herramienta en la obra; para ello se debe mantener la contratación de vigilancia 24 horas al día.
2. Mantener protegida durante la vigencia de la póliza la obra en construcción por medio de un cerramiento, que impida el fácil acceso de personal no autorizado, e instalar vallas o elementos que impida la caída y expulsión de elementos al exterior del predio. Adicionalmente, se debe contar señalización visible, reflectiva e iluminada para vehículos y peatones.
En la obra debe existir una línea telefónica sea móvil o fija provisional y en servicio para poder avisar a las autoridades competentes en caso de emergencia

1. Las derivadas del proceso de inspección y los programas de control de riesgos.
2. En adición a lo expresado en las condiciones generales de la póliza, el asegurado deberá informarle a la Compañía todo cambio que implique una modificación en los diseños y/o procedimientos constructivos y estructurales de la obra/montaje y que se pretendan implementar con posterioridad a la fecha de inicio de vigencia del presente seguro. También se debe informar sobre las suspensiones o modificaciones en el cronograma de obra que registre el proyecto. La Compañía se reserva el derecho de extender la cobertura del seguro a tales modificaciones.
3. Se debe contar con 2 extintores de mínimo 10 libras que sean vigentes, visibles, accesibles y señalizados en los almacenes de obra y en obra se debe cumplir con las exigencias de extintores por la normatividad colombiana en materia de construcción.
4. El diseño y la construcción y/o montaje de la obra debe seguir las normas establecidas en el código colombiano de construcciones sismo - resistentes vigentes que para tal efecto sea válido en el sitio de construcción y montaje, el que prevalezca de ellos.
5. La cobertura de HMACC, AMIT y ST se otorga bajo la garantía que el Asegurado no contratará coberturas o límites adicionales que operen en exceso del límite aquí propuesto. En caso contrario la cobertura será inválida de manera automática.
6. Las instalaciones eléctricas deben estar debidamente aisladas y entubadas en los casos que aplique, manteniendo la distancia de material combustible e inflamable y protegidas de la intemperie.
7. El diseño eléctrico y la construcción y/o montaje de la obra eléctrica, debe seguir las normas establecidas en el código colombiano, tales como, pero sin limitarse a:

Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP).
Código Eléctrico Colombiano, norma NTC 2050.
Normas IEC, Normas ANSI, Normas IEEE, Normas ASTM.

POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO Y SEGUN SOLICITUD SE REALIZA LAS SIGUIENTES ACLARACIONES
ASEGURADOS: BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION O SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL CON NIT: 899.999.061-9 DIRECCIÓN: AVENIDA EL DORADO NO. 66-63, TELÉFONO 3241000 Y CONSORCIO EDU 2025 NIT NO. 901.977.278-1.
BENEFICIARIOS: BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DE EDUCACION O SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL CON NIT: 899.999.061-9 DIRECCIÓN: AVENIDA EL DORADO NO. 66-63, TELÉFONO 3241000 TERCEROS AFECTADOS

CONSORCIO EDU 2025 NIT 901.977.278-1
CC 80212380 - RUSSY LADINO, WILVER FRANCINY - PART: 10.00%
NIT 901109885 - WRUSSY INGENIEROS SAS - PART: 90.00%
Lote 7
CPF Localidad Colegio Sede Educativa Dirección Zona
742 BOSA EL PORVENIR SEDE B - EL RECUERDO CL 58 SUR 104 A - 50 SUR OCCIDENTE

712 BOSA LUIS LOPEZ DE MESA SEDE ALUIS LOPEZ DE MESA CL 65 H SUR 78 A -05 SUR OCCIDENTE

764 BOSA VILLAS DEL PROGRESO EL PORVENIR VII ETAPA - ENRRIQUE DUSSEL CARRERA 102 A No 56 F 49 SUR SUR OCCIDENTE

714 BOSA PABLO DE TARZO SEDE A - PABLO DE TARZO CL 66 SUR 78 J - 02 SUR OCCIDENTE

836 KENEDY JAIRO ANIBAL NIÑO SEDE A - ANTES PATIO BONITO I KR87 H BIS 39 - 23 SUR SUR OCCIDENTE

833 KENEDY DARIO ECHANDIA SEDE B - LOS PATIOS KR 88 F BIS 09 SUR OCCIDENTE

751 BOSA ALFONDO LOPEZ MICHELSEN SEDE A - ALFONDO LOPEZ MICHELSEN- PORTAL DEL SOL KR 98 B 74 - 68 SUR
SUR OCCIDENTE

CLIENTE