"CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS TRÁMITES DE APROBACIÓN A MONTO FIJO Y LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE DE UN PARQUE EN LA LOCALIDAD DE BOSA"

ANEXO 1 - ANEXO TÉCNICO

El siguiente proyecto se formula con el propósito de generar espacios destinados a la recreación, el esparcimiento y la rehabilitación de áreas urbanas, promoviendo modelos de intervención que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y al disfrute de la comunidad de la localidad de Bosa.

En atención a la naturaleza del proyecto, este contempla un alcance mixto que integra la elaboración de estudios y diseños y la ejecución de las obras de construcción, etapas que, si bien se encuentran desarrolladas de manera independiente dentro de los pliegos tipo para infraestructura social – componente de recreación (parques), requieren una articulación técnica que permita reflejar de manera adecuada la realidad del proceso. En este marco, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa adopta como referencia los lineamientos de los pliegos tipo correspondientes a la Fase I – Estudios y Diseños y a la Fase II – Construcción, integrando los elementos necesarios de cada uno y priorizando la fase de construcción como eje principal del desarrollo del proyecto, sin perjuicio de la adecuada definición técnica que se deriva de los estudios y diseños.

Dicho proyecto se creará a través del siguiente objeto:

"CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS TRÁMITES DE APROBACIÓN A MONTO FIJO Y LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE DE UN PARQUE EN LA LOCALIDAD DE BOSA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El presente proyecto busca adelantar la contratación de los estudios, diseños y trámites de aprobación a monto fijo, junto con la ejecución de las obras de construcción bajo el sistema de precios unitarios fijos, para la implementación de un parque en la Localidad de Bosa, concebido como un espacio público comunitario que contribuya al bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

El parque y su espacio público asociado se conciben como infraestructura social estratégica, orientada a promover el encuentro ciudadano, la integración social y el acceso equitativo a espacios para la recreación, el esparcimiento, las actividades culturales y el uso adecuado del tiempo libre, fortaleciendo la apropiación social del territorio y el tejido comunitario, bajo criterios de inclusión, accesibilidad universal y enfoque territorial.

En atención a la necesidad de fortalecer la infraestructura de espacio público en la Localidad de Bosa, el presente proyecto contempla la ejecución de una obra de espacio público de nueva construcción, desarrollada desde cero, que cumpla con estándares de calidad, sostenibilidad ambiental, seguridad y funcionalidad, contribuyendo al ordenamiento territorial y al bienestar general de la comunidad, de conformidad con los estudios, diseños y aprobaciones requeridas.

Objetivos del proyecto

- Diseñar y construir un parque y su espacio público asociado, como infraestructura urbana moderna, segura y funcional, que permita el desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas y comunitarias al aire libre.

- Garantizar el acceso digno, seguro y oportuno de la población a espacios públicos de calidad, promoviendo el uso adecuado del tiempo libre, la recreación, la convivencia ciudadana y el disfrute colectivo, en concordancia con los lineamientos de espacio público y cultura ciudadana.
- Fomentar la apropiación social del espacio público y el fortalecimiento de la identidad local, la cohesión social y el sentido de pertenencia de la comunidad de la Localidad de Bosa, mediante la creación de un entorno urbano incluyente, accesible y sostenible.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ACTUALES A INTERVENIR

2.1. Alcance

La ejecución del proyecto se desarrollará mediante la contratación integral de las actividades requeridas para su materialización, comprendiendo la elaboración de los estudios, diseños y trámites de aprobación bajo la modalidad de monto fijo, así como la ejecución de las obras de construcción mediante el sistema de precios unitarios fijos. Dichas actividades serán adelantadas por personas naturales o jurídicas legalmente habilitadas, incluyendo firmas, consorcios o uniones temporales, quienes asumirán la responsabilidad técnica, administrativa y operativa del proyecto, garantizando el suministro de materiales, equipos, herramientas y mano de obra necesaria, en estricta concordancia con los diseños, especificaciones técnicas y aprobaciones obtenidas.

Se intervendrá el parque con código 07-422

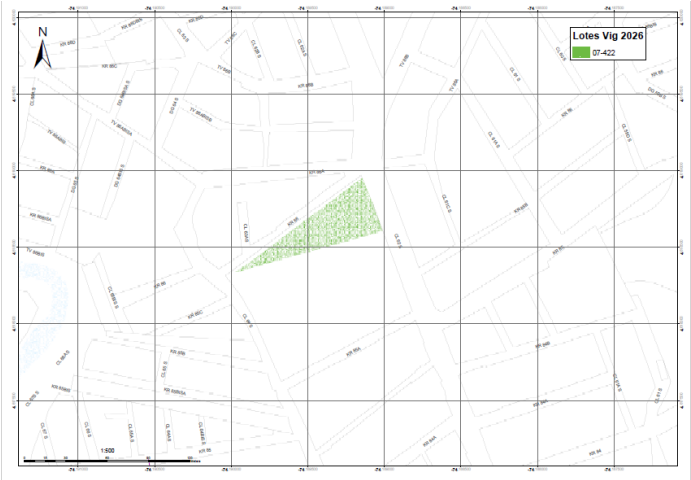


Figura 1. Plano Localización espacial parque Código 07-422

2.2. Localización

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE	DIRECCIÓN	UPZ
07-422	VECINAL	URBANIZACIÓN MARSELLA	CL 62 SUR 85B 57	BOSA OCCIDENTAL

Fuente. Elaboración propia Oficina de Infraestructura FDLBOSA

2.3. Gestión Institucional y Trámites Requeridos

Para el desarrollo del proyecto, se deberán adelantar los trámites, permisos y gestiones requeridas ante las entidades del Distrito Capital y las empresas de servicios públicos competentes (SDP, SDA, SDM, IDRD, IDU, DADEP, Gas Natural, Enel Codensa Bogotá, ETB, EAAB, Jardín Botánico, entre otras) y necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato derivado del presente proceso licitatorio, atendiendo de manera oportuna las observaciones y recomendaciones formuladas, de conformidad con la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta los recursos asignados al programa de mejoramiento, mantenimiento y adecuación del espacio público y de los parques de la red de proximidad en la ciudad, se hace necesario estructurar un esquema de intervención que permita optimizar la distribución de los recursos disponibles, con el fin de alcanzar la meta de construir 3.000 m² de parques de la red de proximidad, incluyendo su dotación, garantizando criterios de eficiencia técnica, funcionalidad y cobertura territorial.

Los parques de la red de proximidad objeto de intervención han sido priorizados con base en criterios de localización, cobertura poblacional, necesidades del territorio y alineación con los instrumentos de planeación y las políticas distritales de espacio público. En el caso del parque proyectado en la Localidad de Bosa, la intervención permitirá avanzar en el cumplimiento de la meta establecida y en el fortalecimiento de la oferta de espacio público de calidad para la comunidad.

3. ANTECEDENTES

La alcaldía Local de Bosa ha realizado una gestión gradual a través de los últimos años, por medio de la estructuración y publicación de procesos de contratación, con miras al mejoramiento de la red local de parques con el objetivo de cubrir con calidad las necesidades y preferencias recreativas de los habitantes en el ámbito de las UPZ, de los parques de escala vecinal y de bolsillo, para ello en el marco del Acuerdo 740 de 2019 de 14 de junio de 2019 del concejo de Bogotá.

Tabla 1 - Procesos adelantados por la entidad.

Vigencia	No. Contrato	Proceso	Objeto
2021	417-2021-CPS OBRA(50083)	FDLB-LP-002-2020	EJECUTAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSTRUCCION, DE PARQUES Y ESPACIO PUBLICO ASOCIADO EN LA LOCALIDAD DE BOSA, DE ACUERDO CON LA DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO

2021	470-2021-OBRA (62568)	FDLBOSALIC 006-2021 (62568)	EJECUTAR, POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE Y ESPACIO PÚBLICO ASOCIADO EN LA LOCALIDAD DE BOSA, DE ACUERDO CON LA DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO
2022	335-2022-OBRA-(71743)	FDLBOSALIC-002-2022 (71743)	EJECUTAR, POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESPACIO PÚBLICO ASOCIADO EN LA LOCALIDAD DE BOSA, DE ACUERDO CON LA DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO
2024	703-2024-OBRA-(119960)	FDLBOSALIC 002-2024 (119960)	EJECUTAR, POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESPACIO PÚBLICO ASOCIADO EN LA LOCALIDAD DE BOSA, DE ACUERDO CON LA DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO
2025	751-2025-OBRA (132682)	FDLBOSALIC 002-2025 (132682)	EJECUTAR, POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE Y ESPACIO PÚBLICO ASOCIADO CON CODIGO 07-149 DESARROLLO PIAMONTE I EN LA LOCALIDAD DE BOSA, DE ACUERDO CON LA DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO

Fuente: Elaboración propia – Oficina de infraestructura FDLBOSA

4. ACTIVIDADES A EJECUTAR Y ALCANCE

Para la ejecución del objeto del presente proyecto, el contratista deberá desarrollar, además de las actividades mínimas aquí previstas, todas aquellas que resulten necesarias para garantizar la correcta formulación, coordinación y ejecución integral del proyecto, de conformidad con las condiciones técnicas, normativas y contractuales establecidas en el presente documento y sus anexos.

En atención al alcance del objeto a contratar, las actividades se estructuran en dos (2) etapas claramente diferenciadas y articuladas entre sí: **Fase I – Estudios y Diseños**, orientada a la definición técnica, normativa y presupuestal del proyecto, y **Fase II – Construcción**, destinada a la ejecución de las obras, la cual tendrá prelación por constituir el componente principal del desarrollo del proyecto.

4.1. ETAPA I: ESTUDIOS Y DISEÑOS (3 MESES)

En esta etapa, el contratista deberá realizar la totalidad de las actividades correspondientes a los **estudios técnicos y diseños**, de conformidad con los alcances definidos para el proyecto, lo establecido en los

pliegos de condiciones y lo consignado en la **CARTILLA DE LINEAMIENTOS DE DISEÑO PARA PARQUES DEL IDRD**, que se puede consultar en el siguiente link https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/t_2_normatividad/2023-12/cartilla_de_lienamientos_ciudad_encuentro.pdf.

Comentado [JCBP1]: Esta cartilla existe, donde puedo validar y donde el contratista puede validar el link?

Comentado [AC1R2]: https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/t_2_normatividad/2023-12/cartilla_de_lienamientos_ciudad_encuentro.pdf

Se deberá tener en cuenta además la normatividad técnica y urbanística vigente aplicable. Los productos de esta fase deberán permitir la definición integral del proyecto, garantizando su viabilidad técnica, normativa, presupuestal y constructiva, como insumo obligatorio para el inicio de la fase de construcción.

El seguimiento de la normatividad es solo una guía general y no exime al Contratista sobre la responsabilidad legal que tiene sobre la calidad de los Estudios y Diseños y deberá profundizar, ampliar y cubrir todo aspecto técnico no contenido en ella, o que en su concepto deba ser tenido en cuenta, para cumplir con el objetivo final de estos estudios y diseños para la construcción de las obras.

En cuanto a esta etapa se definen las siguientes obligaciones a cumplir por parte del proponente:

- Realizar visita técnica en acompañamiento con el Interventor y supervisor delegado por el FDLB para verificar las condiciones del terreno, aspectos a tener en cuenta en el diseño, zona aledaña al proyecto, entre otros aspectos.
- El Contratista deberá asegurase que cuenta con la información necesaria (primaria y secundaria) para realizar los diferentes estudios y diseños y revisar la conveniencia y adecuación de esta información (grado de detalle, calidad la información)
- El Contratista verificará la concordancia de los insumos como topografía inicial y estudio de suelos y la coherencia de la información entregada respecto al sitio del terreno, puntos de amarre, detalle de la topografía y realizar la validez de esta información.
- El Contratista deberá establecer el cronograma de estudios y diseños, verificando los hitos, entregables, fechas límite, restricciones, asegurando el nivel de detalle de control.
- El Contratista deberá, realizar las acciones necesarias para asegurar que cada uno de los entregables que componen los diferentes estudios y diseños cumplen los requisitos legales, reglamentarios, normativos, y que los mismos sean adecuados para el uso previsto, aseguran su funcionalidad y se han desarrollado de acuerdo con lo previsto.
- El Contratista deberá, entregar la documentación necesaria que soporte El control de calidad según norma ICONTEC de la revisión y verificación de los entregables de diseño, realizada por cada uno de los profesionales idóneos para cada área involucrada en el diseño.
- El Contratista deberá revisar y valorar las restricciones, criterios de diseño, cálculos previos y demás información técnica para el desarrollo de los Estudios y Diseños.
- El Contratista deberá, realizar recomendaciones, justificación de decisiones de diseño, revisión de alternativas, aspectos para la determinación de la alternativa final considerando costos, funcionalidad, uso, procesos constructivos, de acuerdo con la magnitud del diseño realizado.
- El Contratista deberá, asegurar que se han determinado, establecido y definido los detalles necesarios de manera adecuada en planos y documentos necesarios para ello.
- El Contratista deberá revisar y aprobar la coherencia y coordinación de planos entre las diferentes áreas de ingeniería que hacen parte de los estudios por él desarrollados.
- El Contratista deberá, revisar el contenido de los documentos finales resultantes del diseño, presentación, archivo, contenido, entre otros para realizar la entrega definitiva, así como las revisiones de las versiones definitivas entregadas en los medios digitales.
- Coordinar y articular los diseños con las entidades competentes y empresas de servicios públicos que resulten aplicables, incorporando las observaciones técnicas que se deriven de dichos procesos.

- Garantizar que los estudios y diseños incluyan cantidades de obra, especificaciones técnicas y presupuestos coherentes, suficientes y compatibles con la ejecución de la Fase II – Construcción.

INSPECCIÓN VISUAL DEL ESTADO.

El Contratista, con la participación del personal mínimo requerido, deberá realizar una visita técnica de inspección visual y elaborar un informe del estado actual de los elementos existentes del proyecto (zonas duras, campos deportivos, mobiliario urbano y sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios), evaluados en términos de cantidad, calidad, funcionalidad y estado de conservación, incluyendo registro fotográfico, identificación de posibles deterioros, interferencias o restricciones técnicas, y condiciones generales de seguridad y accesibilidad, como insumo para la elaboración de los estudios y diseños.

4.1.1. ENTREGA DE PRODUCTOS

I. Estudios topográficos.

- El Contratista realizará el levantamiento topográfico planimétrico y altimétrico de las zonas indicadas.
- El Contratista identificará de existir, sectores de movimiento de terreno, grietas de tracción, reptación, deslizamientos, erosión, etc.
- El Contratista realizará levantamiento topográfico, planimétrico y altimétrico de las estructuras de estabilización y mitigación.
- El Contratista realizará el levantamiento de redes, cañuelas, filtro, estructuras de drenaje, etc. Valorando su condición actual, pendientes, sentidos de flujo, alineación, diámetros, y geometría.
- El Contratista entregará en medio físico y digital las memoras, análisis, cálculos, planos, etc. del levantamiento topográfico.
- El topógrafo asistirá al sitio acompañado por el arquitecto (s) diseñador (es) del proyecto y la interventoría, de manera conjunta se determinará el alcance del levantamiento topográfico, los niveles de detalle, ubicación de los cortes y áreas aledañas que resulte necesario incluir en el levantamiento. Todo de conformidad con la **CARTILLA DE LINEAMIENTOS DE DISEÑO PARA PARQUES DEL IDRD**, que se puede consultar en el siguiente link:

  https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/t_2_normatividad/202312/cartilla_de_lienamientos_ciudad_encuentro.pdf

  La entrega del levantamiento topográfico está compuesta por:

  - Estudios topográficos del sitio o terreno a intervenir
  - Informe topografía
  - Certificación de calibración de equipos
  - Informe de análisis de capacidad – volumen – geometría
  - Coordenadas certificadas IGAC (planimétrico y altimétrico)
  - Registro fotográfico de topografía – trabajo de campo
  - Carteras de campo crudas – cálculo del levantamiento topográfico
  - Archivo rinex y coordenadas planas de los puntos de amarre
  - Certificado IGAC.

- Estudios topográficos para redes de servicios públicos.
- Estudios y Diseños geométricos.
- Planimetría - levantamiento de detalles y Medio Magnético.
- Esquema traslado de coordenadas.
- Secciones transversales y longitudinales.

II. Estudio de Redes existentes

- Planta de levantamiento de redes de alcantarillados (A. Lluvias – A negras)
- Obtención de planos de redes de EAAB – ESP
- Planta de levantamiento de redes de acueducto
- Planta de levantamiento de redes de gas, eléctrica y telefónica

III. Estudios de suelos y diseños geotécnicos.

El Geotecnista realizará un análisis del lugar que será objeto de diseños, en el que se tendrá en cuenta entre otras las condiciones la ubicación en zona de inundación o remoción en masa, zona de amenaza sísmica, y microzonificación, así como el uso actual y precedente del parque.

Igualmente realizará visita al sitio y definirá un mínimo de exploraciones y/o ensayos con el fin de recomendar el tipo y ubicación de la infraestructura a implementar en el parque (zonificación), de tal forma que este concepto sirva de insumo al arquitecto diseñador para definir elementos y dotaciones contenidas en el diseño.

Con base en la coordinación que se lleve a cabo con el arquitecto diseñador, los profesionales a cargo de los estudios técnicos y la conceptualización geotécnica realizada previamente, el geotecnista definirá junto con la interventoría el tipo de exploraciones y ensayos a adelantar en los parques con el fin de realizar las recomendaciones constructivas de las estructuras que contendría el proyecto y brindarlos como parámetros de cálculo al ingeniero estructura (si aplica).

El contratista deberá entregar el estudio de suelos conforme lo estipulado en la CARTILLA DELINEAMIENTOS DE DISEÑO del IDRD y la norma sismo resistente NSR-10.

Finalmente deberá recomendar los ensayos y estudios a adelantar en una etapa posterior para el desarrollo de los diseños detallados del parque.

- Análisis de estratigrafía y condiciones geotécnicas del subsuelo
- Aspectos sísmicos del subsuelo
- Investigación del subsuelo – registros de perforación
- Plano de ubicación de apiques.
- Registro fotográfico de perforaciones – trabajo de campo.
- Ensayo de laboratorio de suelos.
- Estudios y diseños geotécnicos para parques.
- Diseño Estructural de elementos de contención. (Si aplica)

IV. Diseño de espacio público (arquitectónico) definitivo.

El presente componente corresponde a la elaboración del **diseño arquitectónico definitivo del parque**, el cual deberá integrar de manera coherente los criterios técnicos, normativos, funcionales, paisajísticos y de accesibilidad universal aplicables a proyectos de parques, de conformidad con los lineamientos del IDRD, la normatividad urbanística vigente y los resultados de los estudios técnicos desarrollados en la Fase I. Los diseños deberán definir de forma precisa la configuración espacial del proyecto, los elementos constructivos, materiales, niveles, pendientes, circulaciones y mobiliario, constituyéndose en el insumo técnico principal para la ejecución de las obras en la Fase II – Construcción.

- El contratista deberá realizar el diseño Urbano, arquitectónico, paisajístico, que de solución a cada uno de los parques priorizados.
- Junto con el equipo de gestión social deberá desarrollar todas las labores de atención a la comunidad, socializar el diseño, atención a las necesidades de los habitantes hasta la obtención del acuerdo ciudadano, de acuerdo a los lineamientos de gestión social.
- El contratista realizará todas las gestiones ante el jardín botánico hasta la obtención del permiso y aprobación del diseño paisajístico.
- El contratista desarrollara el diseño arquitectónico en tres fases que se relacionan a continuación:

    - **Esquema Básico:** Bosquejo con la configuración espacial previa a su resolución técnico – constructiva respondiendo a los objetivos de diseño y a las decisiones de ordenamiento del parque.
    - **Anteproyecto arquitectónico:** Desarrollo de los objetivos del diseño y de las decisiones de ordenamiento expresadas mediante esquema básico; presentando planta y elevaciones con información especial y constructiva de desarrollo intermedio, permitiendo la iniciación de los estudios técnicos complementarios.
    - **Proyecto arquitectónico:** Información gráfica que desarrolla en detalle el anteproyecto. Está conformado por planimetrías (Plantas, alzados, detalles) que exponen los componentes del diseño arquitectónico de manera específica.

La entrega del estudio del diseño arquitectónico está compuesta por:

- Proyecto de señalización.
- Estudios y Diseños del drenaje y sub-drenaje.
- Diseño de redes de acueducto.
- Diseño de redes de alcantarillado.
- Gestión ante la EAAB – ESP.
- Aprobación de diseño de redes de la EAAB.
- Diseño de redes telefónicas.
- Diseño de redes de energía.
- Gestión ante Enel Codensa S.A. – ESP.
- Diseño de redes de gas natural.
- Cortes Transversales y longitudinales de la intervención.
- Estudio y Diseño Paisajístico y manejo arbóreo.
- Levantamiento de inventario forestal.
- Elaboración de fichas de manejo arbóreo.
- Estudio y Diseño predial.
- Cartilla de detalles arquitectónicos y especificaciones de acabados.

- Detalles constructivos.

V. Diseño Estructural (si aplica)

- Estudios y Diseños estructurales de drenaje y estructuras de contención.
- Conclusiones – definición de espesores de estructuras.
- Planta de diseño estructural.
- Memoria de Cálculo de diseño estructural.
- Detalles estructurales.

VI. Cantidades de obra

Las cantidades de obra deberán derivarse directamente de los diseños arquitectónicos y técnicos aprobados, garantizando coherencia entre planos, especificaciones y presupuesto.

El contratista deberá presentar como mínimo:

- Precios unitarios – Análisis Unitarios – Listado de insumos básicos.
- Matriz de presupuesto de obra.
- Presupuesto.
- Programa de Inversión – Flujo de Caja.
- Cronograma de Obra – Hitos de entrega.

VII. Presupuesto

Una vez seleccionada la alternativa de diseño, el Contratista deberá elaborar el presupuesto detallado del proyecto, así como los Análisis de Precios Unitarios (APU) correspondientes a cada una de las actividades contempladas, y presentar un informe técnico en el que se discriminen de manera clara las áreas, cantidades y especificaciones consideradas dentro de cada componente técnico del proyecto.

Para tal efecto, el contratista deberá adoptar y utilizar la base de datos de APU del IDRD, y coordinar con el área de costos la revisión, ajuste, validación y aval de los precios unitarios allí contenidos. En aquellos casos en que se requieran actividades no contempladas en dicha base de datos, el contratista deberá coordinar la elaboración de nuevos APU, debidamente sustentados técnica y económicamente, para su correspondiente revisión y aprobación.

Adicionalmente, el contratista deberá prever en el cálculo del presupuesto los procesos constructivos propuestos, así como las implicaciones asociadas a la disponibilidad de materiales, mano de obra, equipos y tiempos de ejecución, incorporando dichos análisis de manera coherente dentro del presupuesto estimado. **El presupuesto resultante deberá responder estrictamente al alcance definido en el Presupuesto Oficial de la Entidad y, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas o criterios de diseño que así lo sustenten, no podrá superar el valor revisado y ajustado por la Entidad.**

VIII. Programación de Obra.

El contratista deberá presentar la programación de Obra de los estudios y Diseños entregados, en donde se indique claramente, capítulos, actividades constructivas, tiempos de inicio, terminación, ruta crítica, curvas, etc.

El programa deberá incluir la ruta crítica y los hitos de entrega, definiendo el plazo estimado para la ejecución de las diferentes fases de obra (correspondientes a los tiempos definidos por la entidad), así como los tiempos previstos para trámites, solicitudes de permisos y aprobaciones ante las entidades competentes.

Deberá incluirse igualmente un programa de actividades previas a la construcción, que contenga los pasos necesarios antes del inicio de la obra, con el desarrollo cronológico de las labores requeridas, identificando sus interrelaciones, participación de especialistas, fases de coordinación, así como las gestiones de licencias, actas de vecindad, trámites para servicios públicos provisionales, revisiones y ajustes que el contratista considere convenientes según su experiencia.

El programa deberá indicar las fechas de inicio y terminación de las obras preliminares, el programa general de construcción, destacando las fases principales, los frentes de trabajo y los tiempos requeridos para revisiones y aprobaciones por parte de las entidades competentes.

La presentación del programa deberá realizarse en diagrama de barras (Gantt), incluyendo la ruta crítica, e incorporará la siguiente información:

1. Programa general preliminar: que contenga la visión global de la construcción y el plazo estimado de ejecución de las distintas fases del proyecto.
2. Programación detallada: de cada capítulo de obra y actividades derivadas del presupuesto aprobado.
3. Programas complementarios, referidos a los recursos requeridos para la ejecución normal de la obra, incluyendo:
    - Personal
    - Fondos
    - Materiales
    - Subcontratos, compras, suministros y consumos
    - Equipos
    - Importaciones (cuando aplique)
    - Trámites para solicitud e instalación de servicios públicos.

En todo caso, la programación deberá ajustarse al plazo contractual y garantizar la entrega oportuna del proyecto. El contratista deberá prever e implementar los recursos, equipos, herramientas y personal necesarios para asegurar holgura en los tiempos de ejecución, permitiendo absorber imprevistos o retrasos derivados de procesos de aprobación o revisión institucional.**La programación deberá ser revisada y aprobada por la Interventoría antes del inicio de la etapa constructiva.**

IX. Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas deberán definir de manera clara y verificable las condiciones de ejecución de las obras, materiales, procedimientos constructivos y criterios de calidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos aplicables a proyectos de parques. Como mínimo, se deberán presentar:

- Especificaciones generales y particulares de construcción.
- Especificaciones de redes de servicios públicos.
- Especificaciones y manual de mantenimiento.

- Gestión Social y Ambiental

El contratista deberá formular los instrumentos de gestión social y ambiental correspondientes a la etapa de estudios y diseños, orientados a la identificación de impactos, manejo preventivo y articulación con la comunidad y las entidades competentes, sin que ello implique la ejecución de actividades propias de la fase de obra. Como mínimo, deberá presentar:

- Plan de Manejo Ambiental , MAO para los Estudios y Diseños.
- Plan de Gestión Social para los Estudios y Diseños.

X. Trámites, permisos y autorizaciones

El contratista deberá adelantar y gestionar los trámites, permisos y autorizaciones requeridos ante las entidades competentes, en la medida en que resulten aplicables a la etapa de estudios y diseños, como insumo para la ejecución de la fase de construcción. Como mínimo, deberá contemplar:

- Aprobación del proyecto de redes.
- Aprobación IDRD, según POT 555 o la norma vigente
- Todas aquellas que la normatividad vigente solicite para el cumplimiento del objeto de la presente convocatoria.

XI. Informes ejecutivos – Etapa de diseños

En la ETAPA I, el Contratista deberá presentar un informe ejecutivo semanal a la Interventoría, en el cual se registren las actividades, avances y resultados obtenidos en el desarrollo de los Estudios y Diseños del proyecto. Este informe deberá incluir los aspectos técnicos, administrativos y de coordinación relevantes, y servirá como insumo base para la elaboración del informe que la Interventoría debe entregar a la Entidad, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

XII. Informe Final

El Contratista deberá presentar un informe final, en el que se consigne la trazabilidad completa de la ejecución del contrato, junto con todos los documentos, planos, memorias, archivos y demás entregables que hagan parte de este, y que sean requeridos por la Interventoría y/o la Supervisión.

De manera general, el Contratista deberá elaborar todos y cada uno de los productos del proyecto, objeto del presente proceso, cumpliendo con los siguientes formatos y especificaciones:

- Todos los planos deberán elaborarse en software de diseño 2D y 3D compatible con las herramientas de diseño más utilizadas en el mercado, con plumas y rótulos institucionales definidos para proyectos culturales, garantizando alta calidad de impresión
- Todos los planos y estudios deberán venir firmados por los profesionales responsables de su elaboración durante la ETAPA I del contrato, avalados por los profesionales de cada componente en la Interventoría, y con Vo. Bo. de la Supervisión, en el formato que se defina durante el primer comité de seguimiento, en conjunto con el Interventor y el Supervisor.
- Todos los documentos textuales deberán presentarse en Microsoft Word y/o PDF
- Las hojas de cálculo deberán elaborarse en Microsoft Excel.

- Los demás documentos generados mediante otros programas deberán entregarse en formato PDF (Acrobat).
- De cada producto final, el Contratista deberá entregar dos copias impresas y dos copias en medio digital.
- Durante el desarrollo de la ETAPA I, y para efectos de la revisión de la Interventoría el Contratista deberá entregar tantas copias físicas y/o digitales de los planos, documentos y estudios que constituyen los productos del proyecto del parque como sean necesarias, garantizando que se presenten en los formatos, escalas y calidades adecuadas para su revisión y aprobación.

Los costos derivados de la reproducción de planos, copias, impresiones, fotoplanos, heliografías y demás documentos técnicos requeridos para la ejecución del contrato serán asumidos en su totalidad por el Contratista.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN, Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO.

El Contratista deberá entregar la totalidad de la documentación del proyecto debidamente organizada y consolidada, en una (1) copia original impresa y dos (2) copias en medio magnético, las cuales deberán presentarse en formato digital a través de repositorio virtual (tipo Drive) y en dispositivo físico (USB o disco duro). Cada uno de los estudios, diseños e informes deberá estar suscrito y firmado por el profesional responsable, garantizando su validez técnica, legal y profesional. El Presupuesto, la Programación y las Especificaciones Técnicas del proyecto deberán estructurarse en el mismo orden y bajo una codificación uniforme, de modo que cada ítem mantenga la misma nomenclatura y correlación en los tres documentos, facilitando su trazabilidad y control técnico.

El Componente Presupuestal deberá ser revisado y aprobado por la Interventoría, y estará sujeto al aval de las áreas competentes, conforme al procedimiento vigente a la fecha de entrega del presupuesto correspondiente al proyecto del parque objeto del presente proceso.

4.1.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO ETAPA I:

El personal relacionado a esta etapa corresponde al siguiente:

Un (1) Director de Proyecto
Un (1) Arquitecto Urbanista
Un (1) Especialista Geotecnista
Un (1) Especialista Hidráulico
Un (1) Especialista en Redes Secas
Un (1) Especialista en Presupuesto y Programación
Un (1) Dibujante
Un (1) Topógrafo

El personal clave debe cumplir y acreditar, como mínimo, los siguientes requisitos de formación y experiencia:

Tabla 1 – Requisitos del personal del contratista

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
1	**Un (1) Director de proyecto**	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)	Gerencia de proyectos, Gestión de proyectos o Dirección de Obra y/o similares	No menor de seis (6) años contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	Certificar dos (2) años como director o gerente de consultoría en estudios y diseños de parques
2	**Un (1) Arquitecto Diseñador**	Arquitecto(a)	Especialización en Urbanismo y/o Desarrollo Urbano y/o Diseño Urbano y/o Gestión y Planificación Urbana y/o similares	No menor de cuatro (4) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	Certificar dos (2) años como arquitecto proyectista de consultoría en estudios y diseños de parques
3	**Un (1) Especialista Geotecnista**	Ingeniero(a) Civil	Especialización en Geotecnia y/o similares	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A
4	**Un (1) Especialista Hidráulico y sanitario**	Ingeniero(a) Civil o Ingeniero Hidráulico o Sanitario	Hidráulica, Ingeniería hidráulica, Recursos hídricos y/o Similares	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A
5	**Un (1) Especialista En redes secas (iluminación, eléctricas, telecomunicaciones)**	Ingeniero(a) Civil o Ingeniero(a) eléctrico o Ingeniero(a) electrónico o Ingeniero(a) de telecomunicaciones	**N/A**	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A
6	**Un (1) Especialista en presupuesto y programación**	Ingeniero(a) Civil y/o Arquitecto(a)	**N/A**	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A
7	**Un Técnico (1) Dibujante** Dedicación Estudios y diseños 50%	Dibujante, Delineante de arquitectura o Estudiante de más de sexto (6) semestre.	**N/A**	No menor de dos (2) años ejerciendo actividades relacionadas con el cargo	**N/A**

8	**Un (1) Topógrafo**	Ingeniero topográfico o Topógrafo	**N/A**	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	**N/A**

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución de la primera etapa del proyecto. Si el Contratista contrata personal adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no habrá lugar a pago alguno por parte de la Entidad frente al personal extra que el Contratista utilice en la ejecución del Contrato, ya que la Entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del Contrato.

Para cada uno de los profesionales mencionados se deberá anexar el certificado de vigencia y antecedentes expedido por el consejo profesional competente. De conformidad con el artículo 18 del Decreto Ley 2106 de 2019, no podrá exigirse la presentación de la tarjeta profesional física como requisito para adelantar trámites o actuaciones administrativas; para efectos de verificar la inscripción o registro en el respectivo consejo profesional, la entidad deberá consultar los sistemas de información o bases de datos dispuestos por los consejos profesionales o entidades competentes y, únicamente en los casos en que no sea posible la consulta en línea, el interesado podrá aportar certificación expedida por el respectivo consejo profesional.

Los estudios de posgrado exigidos como requisito mínimo se acreditarán mediante copia de los diplomas respectivos o mediante certificado de obtención del título correspondiente.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROFESIONALES

La documentación que se deberá presentar de cada profesional es la siguiente:

1. Carta de compromiso con el porcentaje de dedicación requerido por la entidad para la ejecución de este contrato.

2. Copia del documento de identificación.

3. Copia de la matricula profesional.

4. Certificado de vigencia de la Matricula, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA) o del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA), según sea el caso.

5. Copia del diploma del título profesional o Acta de grado.

6. Copia del diploma del título de postgrado y/o especialista y Acta de grado (solo para los profesionales que se les requiere).

7. Formato hoja de vida y de experiencia.

8. Certificados laborales que sustenten la Experiencia General y Especifica en donde se evidencien la información necesaria requerida.

9. Certificados laborales que sustenten la Experiencia Adicional ofrecidas por el contratista mediante el FORMATO COMPROMISO DE OFRECIMIENTO PARA LA FORMACION Y EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL EVALUABLE, en donde se evidencie la información correspondiente, para verificación del certificado

10. Adicionalmente, las hojas de vida deberán anexar manifestación escrita y bajo la gravedad de juramento por parte del representante legal, sobre la idoneidad del personal profesional presentado, la veracidad de la documentación aportada, tanto referida a certificaciones académicas como de experiencia laboral, al igual que sobre el cumplimiento de la dedicación mínima (según el presente Anexo).

11. El CONTRATISTA que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá CONVALIDAR estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

12. Los demás exigidos en los documentos del proceso y que complementen lo indicado en el presente documento.

No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la experiencia específica y adicional del personal propuesto, así como no se aceptan auto certificaciones. Las copias de los documentos presentados deben ser completamente legibles, los documentos deberán estar debidamente suscritos, sin enmendaduras y no presentar inconsistencias.

En caso de no aportarse cualquiera de los documentos antes mencionados, la hoja de vida del profesional en cuestión no será aprobada.

Las certificaciones laborales deben indicar como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad Contratante (Dirección y Teléfono).
- Nombre del profesional y documento de identificación.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Cargo desempeñado.
- Actividades realizadas.
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

La experiencia del personal se validará según el porcentaje de dedicación certificado, sin admitir traslapos que superen el 100 % en un mismo período. No se aceptará personal con dedicación total en proyectos ejecutados de manera simultánea. Cuando las certificaciones no indiquen fechas exactas, se tomará como referencia el último día del mes señalado.

Los únicos documentos válidos para certificar la experiencia específica de los profesionales son las certificaciones expedidas por el empleador o contratante. Las certificaciones que acrediten experiencia de los profesionales expedidos por un empleador, deberán contener la información mínima expuesta con anterioridad.

La experiencia profesional de los miembros del equipo de trabajo se contabilizará conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003, el cual establece que, para efectos del ejercicio de la ingeniería y de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, según corresponda. Así mismo, dicha norma señala que las matrículas y certificados expedidos con anterioridad a la vigencia de la ley conservan su validez y se presumen auténticos.

En concordancia, el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que, para las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se contabiliza a partir de la inscripción o registro profesional.

Para las demás profesiones que no cuenten con una disposición especial que regule el cómputo de la experiencia, esta se contabilizará a partir de la fecha de terminación de materias del respectivo programa académico.

La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de tesis o asesor de proyectos de tesis no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

El valor de la oferta deberá incluir todos los costos inherentes a la obligación de mantener, durante la ejecución de los trabajos y hasta la entrega total de los mismos a satisfacción de la Entidad Contratante, todo el personal idóneo y calificado ofrecido por el Contratista.

La Entidad Contratante se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado al contrato, sin que ello genere costos adicionales para la misma. En tal caso, el Contratista deberá presentar la nueva hoja de vida del reemplazo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la solicitud, garantizando la continuidad en la ejecución del proyecto durante el proceso de transición.

En la determinación de la experiencia de los profesionales se aplicará la equivalencia, así:

Posgrado con título	Requisitos de Experiencia General	Requisitos de Experiencia Específica
Especialización	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses
Maestría	Treinta y seis (36) meses	Dieciocho (18) meses
Doctorado	Cuarenta y ocho (48) meses	Veinticuatro (24) meses

Las equivalencias se pueden aplicar en los siguientes eventos:

- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia general y viceversa.
- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia específica y viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general por experiencia específica o viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general o específica por título de posgrado

4.2. ETAPA II – CONSTRUCCIÓN (4 MESES)

Una vez el Contratista cuente con el recibo a satisfacción de todos los estudios técnicos y diseños por parte de la Interventoría y la supervisión, así como con todos los permisos, licencias y aprobaciones necesarios, y se disponga del acta de viabilidad técnica para el inicio de la ETAPA II (Construcción), **se**

elaborará y suscribirá entre la Interventoría y el Constructor el Acta de Inicio correspondiente a esta fase.

4.1.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES OBRA (Máx. 1 MES)

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INICIO DE LAS OBRAS DEL PARQUE:

I. **Actas de Vecindad**

Antes de iniciar el proceso constructivo se deberá realizar las actas de vecindad correspondientes, que permitan establecer una prueba para determinar el estado actual de los predios vecinos y vías aledañas a la propiedad donde se desarrollará el proyecto, esto con el fin de precisar la responsabilidad civil del constructor, para el reparo y compensación oportuna ante los posibles daños que se puedan presentar en dichos predios, contribuyendo al establecimiento de buenas relaciones con la comunidad.

II. Informe preliminar de obra:

Elaborar y presentar para aprobación del interventor, el informe preliminar de obra, dicho informe debe incluir el estudio y revisión de todos los documentos técnicos de las obras a ejecutar tales como planos y especificaciones de construcción, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios y demás estudios realizados, así como la revisión del estado actual en que se encuentra el lote donde se desarrollarán las obras. Efectuar en el respectivo informe un análisis de la anterior información incluyendo las observaciones, advertencias, conclusiones y recomendaciones pertinentes para el normal desarrollo de la ETAPA II de construcción.

III. Programación Detallada de Obra

El Contratista deberá entregar la programación de obra aprobada por la Interventoría durante la ETAPA I, actualizada de acuerdo con la fecha del Acta de Inicio de la ETAPA II (Construcción) y con la fecha final de terminación ajustada al plazo contractual establecido.

La programación deberá incluir:

- Programa de ejecución de los trabajos (Diagrama de Gantt), organizado por capítulos y subcapítulos, con indicación de:
    - Secuencia lógica y duración de cada una de las actividades conforme al formato de cantidades del Presupuesto de Obra.
    - Fechas de inicio y terminación de cada actividad.
    - Duración total de la ejecución del proyecto.
    - Ruta crítica del proyecto, identificando las actividades determinantes del plazo total.
- Histograma de recurso humano, en el cual se especifique la cantidad de personal requerido semanalmente para la ejecución del proyecto, permitiendo la planeación adecuada de mano de obra y frentes de trabajo.

IV. Flujo de Inversión de los Recursos del Contrato

El Contratista deberá presentar el flujo de inversión del contrato, expresado en pesos colombianos (COP) y en concordancia con su propuesta económica aprobada. Dicho flujo deberá elaborarse en hoja de cálculo (Excel) o mediante software especializado de programación y control de proyectos (MS Project o equivalente), y deberá discriminar la inversión mensual por cada actividad, organizada por capítulos, subcapítulos o ítems, de acuerdo con la Programación de Obra.

V. Programas Complementarios

El Contratista deberá presentar, para aprobación de la Interventoría, los siguientes programas de apoyo a la ejecución de la obra:

- **Programa de Seguridad Industrial**, con las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar la integridad del personal y la seguridad del sitio de obra.
- **Programa de Salud Ocupacional**, de conformidad con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- **Programa de Gestión Social**, orientado a la adecuada comunicación e interacción con la comunidad vecina y entidades locales, minimizando impactos durante la construcción.
- **MAO manual ambiental de la obra** conforme a los lineamientos de la autoridad ambiental competente y el instituto de desarrollo urbano IDU como referente de infraestructura y a los compromisos del proyecto.

VI. Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Obra

El Plan de Aseguramiento de la Calidad deberá incluir como mínimo los siguientes componentes:

- Alcance del Plan de Calidad.
- Elementos de entrada del Plan de Calidad.
- Objetivos de la Calidad.
- Responsabilidades de la Dirección y del equipo técnico.
- Control de documentos y datos.
- Control de registros.
- Recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el aseguramiento de la calidad.
- Provisión de recursos
- Materiales
- Recursos humanos
- Infraestructura y ambiente de trabajo
- Requisitos
- Comunicación con el Cliente
- Diseño y desarrollo
- Proceso de diseño y desarrollo
- Control de cambios del diseño y desarrollo
- Compras
- Producción y prestación del servicio
- Identificación y trazabilidad
- Propiedad del cliente
- Preservación del producto

- Control de producto no conforme
- Seguimiento y medición
- Auditoria
- Presentación del A.I.U.

Los programas y planes anteriormente indicados, una vez aprobados por la Interventoría y avalados por la Supervisión, serán de obligatorio cumplimiento para el Contratista, quien no podrá modificarlos de manera unilateral.

Cualquier modificación a los planes o programas deberá sustentarse en causas plenamente justificadas y contar con la autorización previa y por escrito del Interventor y la supervisión.

En caso de que el Contratista incumpla con alguno de los programas o planes aprobados, el Interventor podrá exigirle por escrito la adopción inmediata de medidas correctivas, tales como:

- Incremento en el número de turnos o extensión de la jornada laboral.
- Refuerzo de personal técnico o de obra.
- Incorporación de equipos adicionales.
- Aumento de suministros o recursos necesarios.

Estas acciones deberán implementarse sin generar costo adicional alguno, y estarán orientadas a garantizar el cumplimiento integral de los plazos, calidad y metas del proyecto.

El incumplimiento reiterado o grave de los programas y planes aprobados podrá acarrear la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes, de conformidad con lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente.

ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El Contratista deberá presentar la organización general de los trabajos correspondientes a la ETAPA II – Construcción del parque, con base en los recursos humanos, técnicos y logísticos ofertados, y en coherencia con la programación aprobada.

VII. Organigrama general del proyecto

El organigrama general deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

- **Frentes de trabajo mínimos requeridos:**
  Deberán establecerse los frentes de trabajo simultáneos necesarios para la ejecución eficiente y oportuna de cada módulo o componente constructivo del parque, garantizando el cumplimiento de los plazos contractuales.
- **Líneas de mando y coordinación:**
  Se deberá especificar claramente la estructura jerárquica y funcional, indicando las relaciones de dependencia, comunicación y coordinación entre los diferentes equipos de trabajo (técnico, administrativo y operativo).
- **Niveles de decisión:**

Se identificarán los niveles de autoridad y responsabilidad dentro del proyecto, precisando quiénes son los responsables de la toma de decisiones técnicas, administrativas y financieras durante la ejecución de los trabajos.

- **Recurso humano:**
  Se detallará el número y perfil profesional del personal requerido y ofrecido en la propuesta, indicando los roles de cada integrante del equipo técnico y operativo asignado al proyecto.
- **Políticas de manejo de personal:**
  Se incluirá una descripción breve de las políticas laborales y de seguridad, contemplando los aspectos relacionados con:
  - Afiliación y cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales).
  - Seguros de trabajo y accidentes laborales, conforme a la normatividad vigente.
  - Cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, garantizando ambientes de trabajo seguros y controlados.

El organigrama deberá reflejar la capacidad técnica y administrativa del Contratista para garantizar el desarrollo eficiente del proyecto y su adecuada coordinación con la Interventoría y la Supervisión.

VIII. Gestión Social

Las acciones que en materia de gestión social se adelanten en procura de atender los impactos del desarrollo de una obra, tienen fundamento en un amplio marco normativo del orden Nacional y Distrital, del cual a continuación se presentan las disposiciones vigentes y actualizadas de mayor relevancia:

Del orden Nacional:

1. **Constitución Política de Colombia**.
2. **Ley 1757 de 2015**, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática (norma que sustituyó en gran parte a la Ley 134 de 1994).
3. **Ley 1474 de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, modificada y complementada por la **Ley 2195 de 2022**.
4. **Ley 850 de 2003**, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
5. **Ley 190 de 1995**, normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y erradicar la corrupción administrativa (vigente con modificaciones).
6. **Ley 388 de 1997**, por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones en materia de ordenamiento territorial.
7. **Ley 80 de 1993**, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificada por la **Ley 1150 de 2007**, la **Ley 1882 de 2018** y demás normas complementarias.
8. **Ley 99 de 1993**, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA).
9. **Ley 152 de 1994**, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
10. **Ley 1437 de 2011**, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), aplicable a las actuaciones administrativas y garantía de participación.

Del orden Distrital (Bogotá D.C.):

1. Directiva 001 de 2011, "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas vulnerables".

2. **Decreto 371 de 2010**, por el cual se establecen los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y prevenir la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
3. Lineamientos y guías distritales vigentes en materia de accesibilidad y movilidad urbana expedidos por las entidades competentes.
4. **Decreto 555 de 2021**, por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., norma vigente que derogó los Decretos 619 de 2000 y 496 de 2003.
5. **Decreto 1660 de 2003**, por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad.
6. **Decreto 197 de 2014**, por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
7. **Decreto 503 de 2011**, por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.
8. **Decreto 166 de 2010**, por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
9. **Acuerdo 584 de 2015**, mediante el cual se adoptan lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
10. **Resolución Número 6004 DE 2022 ,** Por medio de la cual se adopta el Manual de Control y Seguimiento Ambiental y de SST Versión 3.0"
11. **Resolución Número 104 DE 2025** "Por medio de la cual se adopta el Manual de Gestión de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU. Versión 11.0".

Principios de la gestión social en obra.

La gestión social en obra, en todos los casos, deberá desarrollarse según los siguientes parámetros y principios:

1. La participación activa de la ciudadanía, promoviendo la vinculación de la comunidad en general, los representantes de las diferentes organizaciones sociales, comunitarias e institucionales, presentes en el área de influencia del Proyecto.

2. La corresponsabilidad del Contratista ejecutor de la obra, la interventoría, la Administración Distrital, y la ciudadanía, en la ejecución de las medidas de manejo de los impactos sociales identificados, a través del cumplimiento del Plan de Manejo Social en obra, orientado a la mitigación y compensación de los impactos generados con ocasión de la construcción del proyecto.

3. La transparencia durante la ejecución del proyecto, mediante generación de estrategias de comunicación e información, permanente, oportuna y clara.

4. El cumplimiento de las disposiciones legales sobre el manejo de los impactos sociales generados en el desarrollo de las obras.

5. Cumplimiento a los principios institucionales de progresividad, equidad, eficiencia y oportunidad.

6. Reducción de las formas de discriminación asociadas a identidades étnicas, culturales, de género o por orientación sexual.

7. Destacar los principios de igualdad, equidad y diversidad como derroteros de las acciones de la Administración Distrital, centradas en el bienestar de las personas como titulares de derechos y obligaciones, con énfasis en la no discriminación y no exclusión.

i. Metodología y cronograma para la ejecución del componente de Gestión social

El contratista, en la primera semana de ejecución del contrato, deberá presentar a la Interventoría un documento que contenga el marco metodológico que llevará a cabo para el cumplimiento del Plan de Manejo Social en obra durante las 3 etapas, pre-construcción, construcción y recibo. Esta metodología deberá incluir el Cronograma detallado de actividades, el cual estará articulado en todos sus componentes a las actividades de tipo técnico, ambiental y financiero del Contrato de obra. En todo caso, el Contratista deberá mantener todos los programas y actividades de orden social durante el tiempo de duración de las obras hasta la etapa de recibo. Por tanto, el cronograma específico de obra será presentado por el Contratista una vez se apruebe el cronograma de obras y los frentes de trabajo que se acuerden con la interventoría y la supervisión para el desarrollo de la obra.

ii. Actividades generales a desarrollar en gestión social en obra

Las actividades que se listan a continuación son necesarias para el buen desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento del capítulo de Gestión Social, en particular, en lo referente a la ejecución del Plan de Manejo Social en obra.

1. Recorrido previo al corredor de obra.

2. Elaboración de la metodología y el cronograma

3. Elaboración de un diagnóstico socioeconómico del área de influencia directa del proyecto (UPL) y la caracterización del área de influencia indirecta (Localidad)

4. Realizar una evaluación de los impactos potenciales previsibles que pueda generar el desarrollo del proyecto sobre las actividades sociales y económicas identificadas en el corredor de obra y en el área de influencia directa del proyecto.

5. Formular un Plan de Manejo Social de los impactos identificados, que como mínimo deberá contener los programas y proyectos establecidos en el Anexo 1, según las etapas de ejecución: pre-construcción, construcción y recibo de obra.

6. Gestionar la contratación de la mano de obra no calificada, mediante la apertura de convocatorias locales, la articulación con el SENA y con la oficina pública de empleo, entre otras estrategias que permitan la divulgación transparente de la oferta laboral para mano de obra no calificada del sector.

7. Revisión conjunta con la Interventoría del Plan de Manejo Social en obra, para su aprobación o ajuste. Estos ajustes no deberán implicar mayores costos al contrato y deberán registrarse formalmente en los informes de seguimiento.

8. Elaborar los procedimientos necesarios para el desarrollo de la gestión social en obra, garantizando la participación informada y oportuna de la comunidad durante las diferentes fases del proyecto.

9. El residente social tendrá la obligación de asistir a los comités de seguimiento que se acuerden entre las partes, cuya periodicidad podrá ser semanal o quincenal. En dichos comités, el residente social presentará las actividades programadas para el siguiente período y el balance de las ejecutadas en el anterior.

10. Generar un directorio actualizado de instituciones, líderes y actores sociales del área de influencia del proyecto, con el fin de facilitar la articulación territorial y comunitaria.

11. Presentar todos los informes y productos contractuales, junto con sus respectivos soportes, ante la Interventoría, en medio físico y digital.

12. Informar previamente a la comunidad antes del inicio de actividades en campo. Para tal fin, el contratista deberá definir los parámetros de comunicación y divulgación en el Plan de Manejo Social, garantizando espacios de diálogo y socialización del proyecto con la comunidad.

13. Garantizar el transporte del personal a los diferentes frentes de trabajo y zonas de intervención social, asegurando el cumplimiento del cronograma de actividades.

14. Generar la trazabilidad completa de todas las actividades desarrolladas en cumplimiento del Plan de Manejo Social, implementando formatos e instructivos internos de control y seguimiento, validados por la Interventoría, con el fin de documentar adecuadamente la gestión social del proyecto.

IX. Gestión Ambiental

-El Contratista debe contemplar los permisos requeridos por la autoridad competente y contar con la aprobación de la Interventoría y el visto bueno de Supervisión. Deben presentar diligenciados los formularios, fichas o formatos que la autoridad competente requiera, así como la información y/o documentación que sea necesaria para la obtención de los permisos o autorizaciones.

- Ser responsable por el pago a la autoridad ambiental competente por los permisos y por los servicios de evaluación y seguimiento, de permisos y autorizaciones que se causen para el Contrato, y remitir original y dos copias de los recibos de pago a la interventoría una vez éste sea realizado, el cual será requisito indispensable para la liquidación del contrato.

- Como requisito para la ejecución del contrato, el Contratista deberá garantizar que sus subcontratistas, proveedores de materiales y servicios, cuenten con todas las licencias y permisos ambientales exigidos para el proyecto según la normatividad vigente.

- No se admitirá cambio de proveedores y/o sitios de disposición final de escombros que no hayan sido previamente aprobados por la Interventoría de acuerdo a la normativa Ambiental vigente.

- Debe dar cumplimiento a los siguientes lineamientos y será responsable por cualquier incumplimiento de los mismos durante la ejecución del contrato:

- Legislación Ambiental y en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

- Plan de Ordenamiento Territorial y sus modificaciones.

-Legislación en Arqueología y en materia cultural vigente.

- Manual de silvicultura, según lo dispuesto por la Autoridad Ambiental Competente.

-Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción de la Autoridad Ambiental Competente-AAC.

- Contar con servicios sanitarios en proporción de uno (1) por cada quince (15) trabajadores, debidamente diferenciados para hombres y mujeres, dotados con los elementos indispensables para su uso y con un mínimo de dos aseos semanales por baño.
- Promover el aprovechamiento de escombros y materiales de construcción, conforme con las políticas y lineamientos ambientales vigentes, priorizando la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
- Elaborar el Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (PGRCD) antes del inicio de las actividades de obra, de acuerdo con los criterios establecidos por la autoridad ambiental competente.
- Revisar el estado de los sumideros y alcantarillas existentes en la zona de influencia del proyecto antes del inicio de las obras, incluyendo registro fotográfico. El contratista deberá mantener y proteger estos elementos durante toda la ejecución.
- Garantizar la evacuación total y definitiva de materiales, equipos, señalización y demás elementos utilizados durante la obra, antes de la firma del acta de recibo final.
- Asegurar que las zonas aledañas a las áreas intervenidas, susceptibles de haberse afectado por la ejecución del proyecto, queden en iguales o mejores condiciones a las encontradas previamente.
- Realizar el tratamiento adecuado de las aguas residuales generadas por las actividades del proyecto, asumiendo el contratista los costos asociados a dicho tratamiento.
- Evitar el acopio de materiales o escombros en lugares que puedan afectar o alterar las condiciones y calidad del agua de cualquier fuente superficial ubicada en el área de influencia directa del proyecto, si la hubiere.
- Incluir en los informes mensuales un capítulo específico de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), que contenga como mínimo:
    - Descripción de las actividades ambientales ejecutadas.
    - Registro fotográfico de las acciones de manejo ambiental.
    - Seguimiento al cumplimiento del PGRCD.
    - Indicadores de gestión ambiental y de SST.
    - Observaciones, hallazgos y acciones correctivas implementadas.

ACCIONES REQUERIDAS PARA EL INICIO DE LAS OBRAS DEL PARQUE:

I. Reuniones de socialización:

Una (1) semana antes de la fecha prevista para el inicio de la ETAPA II, el Contratista de Obra deberá convocar la primera reunión de socialización para dar a conocer el inicio de las labores; de dicha reunión la interventoría elaborará un acta, en la cual se dejará constancia de los asistentes y a quién representan, de los temas tratados en la reunión y los compromisos adquiridos con responsable y plazo para cumplimiento de los mismos.

La comunidad deberá ser convocada por el Contratista de Obra con el apoyo de la supervisión, como mínimo una vez al inicio, y realizar las actas de vecindad que correspondan una segunda vez cuando la obra se encuentre en un avance del cincuenta por ciento (50%) y una tercera vez a la terminación de la obra.

II. Acometidas provisionales:

El Contratista deberá suministrar, construir o adecuar un campamento de obra que sirva como base operativa durante la ejecución del proyecto. En caso de ser necesario, deberá tramitar y obtener las acometidas provisionales de energía eléctrica y servicios hidrosanitarios, realizar las instalaciones requeridas y asumir el pago de dichos servicios durante todo el plazo contractual.

El campamento deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Suministro, construcción o adecuación del campamento en el sitio de la obra, garantizando condiciones adecuadas de higiene, comodidad, ventilación, protección y seguridad.
- El campamento estará conformado por:
    - Área administrativa, con oficinas para la dirección y coordinación de la obra.
    - Área destinada a la mano de obra, con vestidores, comedor o casino, zonas de hidratación, área de primeros auxilios y baños diferenciados por sexo.
    - Área de almacenamiento para herramientas y materiales susceptibles a deterioro o pérdida por exposición al ambiente. Esta área deberá dimensionarse conforme al alcance del proyecto y flujo de materiales, en concordancia con la programación de obra.
- En caso de requerirse ocupación temporal de espacio público, el Contratista deberá tramitar y obtener los permisos correspondientes ante la autoridad competente.
- Una vez finalizada la obra, el Contratista deberá retirar el campamento y restituir el área a las condiciones iniciales o en mejores condiciones a las encontradas.
- Instalar y mantener una valla informativa del proyecto, conforme a las especificaciones técnicas y de imagen institucional establecidas por la entidad contratante, con el fin de informar y socializar la ejecución de la obra con la comunidad.
- Realizar un cerramiento provisional de obra y/o de las áreas a intervenir, con el objetivo de restringir el acceso de personas ajenas, garantizar la seguridad de la comunidad, evitar perturbaciones al tránsito y minimizar las incomodidades a vecinos y terceros. El Contratista deberá mantener y adecuar el campamento y el cerramiento durante toda la ejecución del proyecto.

Todos los costos asociados con la instalación, mantenimiento, protección y vigilancia del campamento y del cerramiento deberán ser asumidos por el Contratista y contemplados dentro de su presupuesto de gastos de administración.

III. Equipos, herramientas, y materiales de construcción:

El Contratista deberá contar en cada frente de obra con los equipos, herramientas y maquinaria necesarios para la correcta ejecución de las actividades, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de ejecución.

En ningún caso podrá alegar la no disponibilidad de equipos o herramientas como causa para justificar el incumplimiento o retraso en la ejecución de las actividades programadas.

El Contratista deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Adquirir los materiales de cantera únicamente de proveedores debidamente autorizados, que cuenten con todos los permisos y licencias vigentes para su explotación, conforme a la normativa ambiental y minera aplicable.

Asimismo, deberá disponer en la obra de un sitio adecuado para el almacenamiento y manipulación de dichos materiales, el cual debe contar con las protecciones necesarias para evitar su contaminación, pérdida de uniformidad o alteración de sus condiciones de humedad.

- Garantizar el suministro continuo y oportuno de materiales, conforme al cronograma y las necesidades de ejecución del proyecto.
- Certificar ante la Interventoría la calidad de los materiales utilizados, demostrando el cumplimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales aplicables, asegurando su idoneidad y procedencia.
- Realizar los ensayos de control y calidad requeridos por la Interventoría o por las normas técnicas vigentes, con el fin de verificar la conformidad de los materiales y procesos constructivos. Todos los ensayos deberán realizarse en laboratorios acreditados ante la ONAC, garantizando así la trazabilidad y validez técnica de los resultados.
- Mantener actualizadas las certificaciones y calibraciones de los equipos que así lo requieran, tales como instrumentos de topografía, medición y control de calidad. Los certificados deberán ser emitidos por el fabricante o por laboratorios debidamente acreditados y deberán presentarse a la Interventoría para su verificación y aprobación.

IV. Demoliciones o Limpiezas:

El Contratista, previo al inicio, deberá presentar a la Interventoría para su aprobación y autorización como mínimo lo siguiente:

- Descripción del elemento a demoler y del procedimiento técnico de demolición, garantizando que las actividades se ejecuten de manera segura y controlada, evitando daños a las estructuras adyacentes o elementos constructivos en buen estado.
- Cantidad o volumen de demolición, expresado en las unidades correspondientes (m^2, m^3, etc.).
- Destino o disposición final de los materiales resultantes, debidamente sustentado y conforme a la normativa ambiental aplicable. El Contratista deberá definir con la autoridad territorial competente el sitio autorizado para la disposición de los escombros (escombrera municipal o lugar designado por la Autoridad Ambiental Competente – AAC).
- Registro fotográfico completo del procedimiento, incluyendo el estado inicial, el desarrollo y el estado final posterior a la demolición.
- Acta de autorización emitida por la Interventoría, suscrita por las partes, que habilite formalmente el inicio de las actividades de retiro y demolición.

V. Replanteo:

El Contratista deberá realizar el replanteo observando todas las especificaciones contenidas en los diseños y estudios técnicos; una vez ejecutado, será prerrequisito para el inicio de las excavaciones o movimientos de tierra que la Interventoría dé aprobación al replanteo realizado por el Contratista.

4.1.2 REQUERIMIENTOS DEL EQUIPO MÍNIMO DEL PROYECTO ETAPA II

Un (1) Director de proyecto
Un (1) Residente de obra
Un (1) Especialista Urbanista
Un (1) Especialista en Redes Secas
Un (1) Especialista Hidráulico

Un (1) Auxiliar de ingeniería
Un (1) Topógrafo

El personal clave debe cumplir y acreditar, como mínimo, los siguientes requisitos de formación y experiencia:

Tabla 2 – Requisitos del personal del contratista

Perfil No.	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
1	**Un (1) Director de proyecto**	Ingeniero Civil o Arquitecto	Especialización en gerencia de proyectos o de obra.	No menor de seis (6) años contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	Certificar dos (2) años como director o gerente en: construcción de edificaciones
2	**Un (1) Residente de obra**	Ingeniero Civil o Arquitecto	**N/A**	No menor de cuatro (4) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	Certificar dos (2) años como Residente de obra en: construcción de edificaciones
3	**Un (1) Especialista Urbanista**	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)	Especialización en Urbanismo y/o Desarrollo Urbano y/o Especialización en Gestión y Planificación Urbana y/o similares	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A
4	**Un (1) Especialista En redes secas (iluminación, eléctricas, telecomunicaciones)**	Ingeniero Civil o Ingeniero eléctrico o Ingeniero electrónico o Ingeniero de telecomunicaciones	**N/A**	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A
5	**Un (1) Especialista Hidráulico y sanitario**	Ingeniero(a) Civil o Ingeniero Hidráulico o Sanitario	Hidráulica, Ingeniería hidráulica, Recursos hídricos y/o Similares	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A

6	**Un (1) Auxiliar de Ingenieria**	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a)	N/A	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	N/A
7	**Un (1) Topógrafo**	Ingeniero topográfico o Topógrafo	**N/A**	No menor de dos (2) años Contados desde la expedición de la tarjeta profesional.	**N/A**

REQUISITOS GENERALES

El CONTRATISTA, deberá presentar y obtener la aprobación de la Interventoría, y de la supervisión, de las hojas de vida del equipo trabajo mínimo requerido contractualmente dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio de la etapa II, con el fin de verificar que se cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones. Son obligaciones del Contratista:

1. Disponer del personal mínimo exigido en el proceso de contratación.
2. El incumplimiento de la entrega de los soportes de las hojas de vida del personal en los tiempos establecidos en el pliego y en el contrato dará lugar a la imposición de las sanciones respectivas.
3. Para la elaboración de la oferta el proponente tiene la carga y el riesgo de presupuestar su personal y los aspectos exigidos e incluyendo como mínimo a los indicados en los documentos del proceso.
4. El personal mínimo solicitado deberá estar presto para cualquier tipo de asesoría que se requiera, y deberá realizar visitas permanentes al sitio donde se realice la intervención con el fin de verificar que se esté realizando las actividades correctamente; así mismo, deberán presentar los informes respectivos y presentando los respectivos informes.
5. El Contratista se obliga a que todos y cada uno de los profesionales, incluido el Director de Obra, necesarios para la ejecución del proyecto, estén disponibles en persona cada vez que la Interventoría o la Entidad Contratante lo requieran, so pena de considerarse como causal de incumplimiento del contrato, sancionable de conformidad con lo establecido en el mismo y en la Ley.
6. El personal mínimo solicitado será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual se entiende que con su participación en el proceso, el Contratista lo ha tenido en cuenta y lo ha considerado en su totalidad al momento de elaborar su propuesta económica.
7. El Contratista deberá garantizar que el personal destinado para la ejecución de los trabajos cumpla con todos los requisitos solicitados por la Entidad Contratante, señalados en los documentos que hacen parte integral del contrato.
8. Dichos profesionales deberán emitir los informes mensuales correspondientes, según el caso particular que se presente, incluyendo informes preliminares de diagnóstico y recomendaciones iniciales, así como informes definitivos con recomendaciones finales, los cuales deberán estar incluidos en los informes generales de avance de obra.

9. El Contratista deberá disponer del personal mínimo necesario que garantice los rendimientos programados, asegurando que la ejecución se realice dentro del plazo contractual y bajo su propio riesgo.
10. En la estructura de costos del proyecto, el Contratista deberá incluir todos los costos asociados a las relaciones laborales de su personal.
11. Dentro de la propuesta presentada, cada profesional deberá ser propuesto para un único cargo, no siendo admisible que un mismo profesional desempeñe más de una función dentro del equipo de trabajo.
12. El pago de los honorarios o salarios del personal exigido en el proyecto será de exclusiva responsabilidad del Contratista.
13. Para la adecuada prestación del servicio, el Contratista deberá contar con los equipos de cómputo, software e infraestructura técnica necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual.
14. El personal vinculado para la ejecución del contrato dependerá exclusivamente del Contratista, sin que exista vínculo laboral alguno con la Entidad Contratante o con la Interventoría.

La Entidad Contratante se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes casos:

- Cuando se evidencie que el desempeño del profesional no es satisfactorio, afecta el desarrollo del proyecto o genera impactos negativos en la relación contractual.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
- En caso de enfermedad o vacaciones, el profesional deberá ser reemplazado únicamente por el tiempo necesario.
- Cuando se identifique que un miembro del equipo puede estar incurso en un conflicto de intereses.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMPLAZO DE PERSONAL:

a) La situación será informada por escrito o verbalmente al Contratista.

b) En un plazo máximo de cinco (5) días calendario, el Contratista deberá presentar a la Interventoría una persona que cumpla con todos los requisitos en formación académica y experiencia establecidos en los documentos contractuales.

c) El reemplazo deberá contar con la aprobación por escrito de la Interventoría y de la Entidad Contratante antes de su vinculación formal al proyecto.

El procedimiento anterior se seguirá igualmente cuando la solicitud de cambio sea realizada por el contratista, quien la formulará por escrito y justificará el cambio únicamente por fuerza mayor o caso fortuito.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROFESIONALES PROPUESTOS.

La documentación que se deberá presentar de cada profesional es la siguiente:

1. Carta de compromiso con el porcentaje de dedicación requerido por la entidad para la ejecución de este contrato.

2. Copia del documento de identificación.

3. Copia de la matricula profesional.

4. Certificado de vigencia de la Matricula, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA) o del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA), según sea el caso.

5. Copia del diploma del título profesional o Acta de grado.

6. Copia del diploma del título de postgrado y/o especialista y Acta de grado (solo para los profesionales que se les requiere).

7. Formato hoja de vida y de experiencia.

8. Certificados laborales que sustenten la Experiencia General y Especifica en donde se evidencien la información necesaria requerida.

9. Certificados laborales que sustenten la Experiencia Adicional ofrecidas por el contratista mediante el FORMATO COMPROMISO DE OFRECIMIENTO PARA LA FORMACION Y EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL EVALUABLE, en donde se evidencie la información correspondiente, para verificación del certificado

10. Adicionalmente, las hojas de vida deberán anexar manifestación escrita y bajo la gravedad de juramento por parte del representante legal, sobre la idoneidad del personal profesional presentado, la veracidad de la documentación aportada, tanto referida a certificaciones académicas como de experiencia laboral, al igual que sobre el cumplimiento de la dedicación mínima (según el presente Anexo).

11. El CONTRATISTA que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá CONVALIDAR estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

12. Los demás exigidos en los documentos del proceso y que complementen lo indicado en el presente documento.

No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la experiencia específica y adicional del personal propuesto, así como no se aceptan auto certificaciones. Las copias de los documentos presentados deben ser completamente legibles, los documentos deberán estar debidamente suscritos, sin enmendaduras y no presentar inconsistencias.

En caso de no aportarse cualquiera de los documentos antes mencionados, la hoja de vida del profesional en cuestión no será aprobada.

Las certificaciones laborales deben indicar como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad Contratante (Dirección y Teléfono).
- Nombre del profesional y documento de identificación.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.

- Cargo desempeñado.
- Actividades realizadas.
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

La experiencia del personal se validará según el porcentaje de dedicación certificado, sin admitir traslapos que superen el 100 % en un mismo período. No se aceptará personal con dedicación total en proyectos ejecutados de manera simultánea. Cuando las certificaciones no indiquen fechas exactas, se tomará como referencia el último día del mes señalado.

Los únicos documentos válidos para acreditar la experiencia específica de los profesionales serán las certificaciones expedidas por el empleador o contratante, las cuales deberán contener como mínimo la información previamente exigida (objeto, cargo desempeñado, funciones, fecha de inicio y terminación, entre otros).

La experiencia profesional de los miembros del equipo de trabajo se contabilizará conforme a la normativa vigente aplicable a cada profesión. En el caso de los ingenieros y de las profesiones afines o auxiliares, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003, norma que regula el ejercicio de la ingeniería en Colombia y establece que la experiencia profesional únicamente se computa a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, según corresponda.

Por su parte, el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, norma orientada a la simplificación de trámites, dispone que para las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud la experiencia profesional se contabiliza a partir de la inscripción o registro profesional.

En las demás profesiones que no cuenten con una disposición especial que regule el cómputo de la experiencia, esta se contabilizará a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias del respectivo programa académico.De esta manera, el cómputo de la experiencia variará según la regulación específica aplicable a cada profesión.

La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de tesis o asesor de proyectos de tesis no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

El valor de la oferta deberá incluir todos los costos inherentes a la obligación de mantener, durante la ejecución de los trabajos y hasta la entrega total de los mismos a satisfacción de la Entidad Contratante, todo el personal idóneo y calificado ofrecido por el Contratista.

La Entidad Contratante se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado al contrato, sin que ello genere costos adicionales para la misma. En tal caso, el Contratista deberá presentar la nueva hoja de vida del reemplazo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la solicitud, garantizando la continuidad en la ejecución del proyecto durante el proceso de transición.

En la determinación de la experiencia de los profesionales se aplicará la equivalencia, así:

Posgrado con título	Requisitos de Experiencia General	Requisitos de Experiencia Específica

Especialización	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses
Maestría	Treinta y seis (36) meses	Dieciocho (18) meses
Doctorado	Cuarenta y ocho (48) meses	Veinticuatro (24) meses

Las equivalencias se pueden aplicar en los siguientes eventos:

- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia general y viceversa.
- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia específica y viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general por experiencia específica o viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general o específica por título de posgrado

4.1.3 EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PARQUE:

El Contratista deberá organizar y ejecutar los trabajos de acuerdo con la programación aprobada y el Plan de Aseguramiento de la Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- El Contratista deberá implementar los frentes de trabajo necesarios para dar cumplimiento a la programación de obra aprobada por la Interventoría.
- El Contratista deberá utilizar materiales y productos originales nuevos, no remanufacturados ni repotenciados, cumpliendo las especificaciones técnicas aplicables.
- El Contratista deberá ejecutar los trabajos de obra de conformidad con las Normas Técnicas vigentes y los estudios y diseños aprobados por la Interventoría. En ningún caso podrá modificarlos unilateralmente.
- Los incrementos en cantidades de obra que se presenten por deficiencias en la cuantificación de los estudios y diseños no generarán mayores reconocimientos económicos. El pago se hará según las cantidades realmente ejecutadas y avaladas por la Interventoría, conforme a los precios unitarios aprobados en la propuesta económica o en los productos de la ETAPA I.
- El Contratista deberá realizar todos los ensayos de laboratorio y pruebas técnicas que exijan las normas y la Interventoría, para verificar la calidad de los materiales, procedimientos y resultados. Estos ensayos deberán realizarse en laboratorios acreditados ante la ONAC.
- En caso de presentarse una no conformidad por parte de la Interventoría, el Contratista deberá atender las observaciones impartidas, pudiendo implicar la demolición y reconstrucción parcial o total de elementos, sin costo adicional para el proyecto.
- El Contratista deberá reparar o reponer oportunamente, por su cuenta y riesgo, cualquier daño o deterioro ocasionado a las obras de urbanismo, espacio público, andenes o vías de acceso como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
- Deberá adoptar e implementar todas las medidas técnicas, ambientales, sanitarias, forestales e industriales necesarias para proteger la seguridad de las personas y el medio ambiente, garantizando su cumplimiento también por parte de los subcontratistas y proveedores.
- Asumirá todos los sobrecostos derivados de una deficiente ejecución de las obras.
- El Contratista deberá instalar y mantener la señalización temporal y permanente conforme a la normativa vigente (planes de manejo de tránsito – PMT), garantizando la seguridad de trabajadores, peatones y transeúntes.
- Deberá consignar en la bitácora o libro de obra todas las acciones ejecutadas, consultas a la Interventoría, novedades, suspensiones temporales y demás aspectos relevantes del desarrollo contractual.

Comentado [JCBP2]: Porque la ONAC? que certifica la ONAC?

Comentado [AC2R2]: En Colombia, cuando en un contrato de obra se exigen ensayos de laboratorio para verificar calidad de materiales, procedimientos y resultados, lo normal es que estos se realicen en laboratorios acreditados por el **Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC)**, que es la entidad nacional encargada de acreditar la competencia técnica de laboratorios bajo estándares como la norma ISO/IEC 170

25.

- El Contratista deberá elaborar los planos "récord" de la obra, los cuales deberán reflejar fielmente las condiciones finales de construcción. Dichos planos deberán ser aprobados por la Interventoría y entregados en medio físico y digital, conforme a las especificaciones técnicas del contrato y, cuando aplique, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes (NSR-10) y sus normas modificatorias.
- El Contratista deberá suscribir con la Interventoría la certificación mediante la cual se deje constancia de que la construcción de las estructuras, pavimentos, elementos no estructurales, instalaciones eléctricas y de alumbrado público, se ejecutó conforme a las especificaciones y normas técnicas aplicables.
- Finalmente, el Contratista deberá entregar la infraestructura totalmente terminada y en funcionamiento, con todas las conexiones a los servicios públicos y las certificaciones normativas correspondientes, mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recibo a satisfacción por parte de la Interventoría.

I. Informes de Obra:

Presentar a la Interventoría en los siguientes tres (3) días hábiles al vencimiento del período que corresponda para su aprobación, los informes mensuales de ejecución de obra, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

- INFORMACIÓN GENERAL
- FICHA TECNICA
- ESTADO DE POLIZAS
- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO
- GESTIÓN AMBIENTAL
- GESTIÓN SOCIAL
- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- EQUIPO DE TRABAJO
- TIEMPO DE TRABAJO
- EVALUACIÓN Y AVANCE DEL PROYECTO
- ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROYECTO
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- ANEXOS (EN MEDIO MAGNÉTICO)
- RECOMENDACIONES ESPECIALES

II. Reuniones de seguimiento

El Contratista y el supervisor del contrato por parte de la FDLBOSA, sin perjuicio de que participen otros funcionarios, establecerán reuniones semanales, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. De cada una de estas reuniones se levantará un acta firmada por los participantes, la cual será mantenida en custodia por el Supervisor.

- Asistir a las reuniones necesarias para el control y seguimiento técnico, ambiental y social de la obra (mínimo una reunión semanal, a partir de la firma del acta de inicio de labores), o las que establezca el FDLB para el seguimiento del proyecto.

- Participar en los comités de seguimiento con el Residente de obra, asegurando la disponibilidad de los profesionales de las demás componentes en caso de ser necesaria su asistencia.
- Establecer reuniones periódicas entre el CONTRATISTA, el Supervisor y/o Coordinador del Contrato, con la posible cultura de otros funcionarios de las diferentes áreas del FDLB, con el fin de analizar los aspectos técnicos y administrativos del proyecto, controlar su desarrollo, ejecución y cumplimiento. Se evaluarán previamente los informes y actividades realizadas. De cada reunión se levantará un acta firmada por los participantes, la cual será custodiada por el Coordinador o Supervisor del FDLB.
- Cumplir con la asistencia a las reuniones exigidas en el Contrato y a todas aquellas que cite el FDLB.
- Acudir a las reuniones de seguimiento durante la ejecución del contrato o en su etapa postcontractual en cualquier momento que lo requiera la entidad contratante, con la cultura obligatoria de los profesionales del CONTRATISTA.
- Asistir a las reuniones convocadas por el FDLB con el ordenador del gasto, con la presencia obligatoria del Representante Legal del CONTRATISTA, acompañado por el director de obra.
- Evitar la inasistencia a los comités de obra o reuniones convocadas por el FDLB, ya que esto será causal de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

ASPECTOS RELEVANTES

Posibles fuentes de materiales para el proyecto.

Las posibles fuentes de materiales serán las que determine el adjudicatario, aprobadas por el Interventor, y las cuales cumplan con la calidad requerida en las normas de ensayo y especificaciones generales y/o particulares vigentes.

Es responsabilidad del contratista bajo su cuenta y riesgo inspeccionar y examinar el sitio donde se van a desarrollar las obras e informarse sobre la disponibilidad de las fuentes de materiales necesarios para su ejecución, con el fin de establecer si las explotará en su calidad de constructor y/o si las adquirirá a proveedores debidamente legalizados.

Las fuentes seleccionadas por el CONTRATISTA deben ser previamente autorizadas por la respectiva Interventoría, previo al inicio de las obras. El CONTRATISTA se obliga a realizar la explotación respetando las recomendaciones técnicas establecidas para evitar impactos ambientales; igualmente se obliga a cumplir la normativa ambiental y minera aplicable a la obra.

Previo al inicio de las obras, los materiales que la Entidad identifique como indispensables en la ejecución del proyecto deben ser sometidos a ensayos para la aceptación o el rechazo por parte de la Interventoría, según la normativa aplicable. Los permisos de explotación deben ser tramitados por cuenta del CONTRATISTA, antes del inicio de las obras. De igual manera, las fuentes seleccionadas por el CONTRATISTA deben ser previamente autorizadas por la respectiva Interventoría, previo al inicio de las obras.

Laboratorio de ensayo de materiales

El CONTRATISTA deberá realizar las pruebas, ensayos de campo y laboratorio entre otros, de acuerdo con su plan de inspección de ensayos incluido en su Plan de Calidad revisado y aprobado previamente por el FDLB, además de todos aquellos que sin estar expresamente consignados en éste sean técnicamente necesarios e idóneos. Para esto el CONTRATISTA deberá contar con un laboratorio

acreditado por el organismo competente, como la ONAC o laboratorios que cuenten con equipos calibrados y trazabilidad en sus patrones que aseguren la adecuada medición o identificación de los atributos técnicos objeto de evaluación.

Verificación de las condiciones de sitio y la validez de los estudios de suelos, geotecnia.

El CONTRATISTA deberá revisar los estudios realizados y constatar que las condiciones del subsuelo presentes en la zona sean compatibles con las encontradas en la exploración geotécnica que se presenta en los datos de la consultoría.

Si durante la ejecución de las excavaciones se encuentran materiales con características físicas y geomecánicas con una variación importante respecto a las identificadas en los estudios y diseños, un ingeniero geotecnista del CONTRATISTA de Obra deberá evaluar en conjunto con la Interventoría, la necesidad de plantear exploraciones adicionales que permitan determinar si hay necesidad de ajustar los diseños de las cimentaciones o estructuras, solo si estas fueran estrictamente necesarias, también deberán ser acordados entre los especialistas del CONTRATISTA de Obra y verificación y aprobación de la interventoría.

Todos los fondos de la excavación deben ser avalados por la interventoría para que el CONTRATISTA de Obra pueda continuar con la ejecución correspondiente.

Vigilancia y control.

El FDLB, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, un Interventor externo para que verifique, que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del contrato, sin que esta Interventoría releve al CONTRATISTA de su responsabilidad.

La Interventoría es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que tiene a su cargo el seguimiento y control Técnico, Administrativo, Financiero, Contable, jurídico, Ambiental, y SST del presente Contrato, contratada para tal fin por el FDLB para cumplir las funciones previstas en la normativa vigente, así como las previstas en el presente Contrato y en sus anexos, y en el contrato de Interventora y sus anexos.

El Interventor se encargará del seguimiento y control a la realización por parte del CONTRATISTA de obra de las actividades correspondientes a las etapas de preliminares, planeación y Construcción.

Visita inicial a las zonas objeto de intervención.

Conocido el anexo técnico por parte del CONTRATISTA para la construcción los diferentes parques, el CONTRATISTA de obra, la Interventoría y el FDLB coordinarán y adelantarán de manera conjunta el reconocimiento en sitio de los proyectos a construir suscribiendo la respectiva "Acta de reconocimiento de Obras" actividad que se llevará a cabo como máximo a los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.

A partir del conocimiento del anexo técnico para la construcción de los parques a ejecutar, y suscritas cada una de las "Actas de Reconocimiento", si el CONTRATISTA, requiere aclaraciones de orden general, las presentará por escrito al Fondo de Desarrollo Local de Bosa a través de la INTERVENTORÍA, máximo a los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio

del contrato. Presentada la solicitud de aclaraciones por el CONTRATISTA, la entidad contará con cinco (5) días calendario para aclarar.

Ejecución de obra

Para la construcción de parques de proximidad se deben tener en cuenta principalmente los aspectos técnicos consignados en el **"Manual de especificaciones técnicas de diseño y construcción de parques y escenarios públicos de Bogotá D.C.",** dado por el IDRD.

El CONTRATISTA deberá desarrollar los procesos que se indican en el presente Anexo y demás anexos que lo complementan, como un mecanismo de control y seguimiento de las actividades realizadas por el CONTRATISTA de Obra la aplicación de los procedimientos aquí descritos, en complemento con todos aquellos que a juicio del Interventor resulten pertinentes para el desempeño de sus funciones, deberán estar orientados al cumplimiento por parte del CONTRATISTA de Obra de los resultados previstos en el Contrato de Obra y los documentos que hacen parte integral del mismo.

Durante la Etapa de Construcción, el CONTRATISTA ejecutará todas las labores necesarias para la ejecución de las Obras de Construcción, de acuerdo con los resultados requeridos en este Contrato, en especial en las Especificaciones Particulares de Construcción y los lineamientos de los manuales de construcción del IDRD y los demás que apliquen.

La verificación, por parte del Interventor y del IDRD, de que las obras cumplen con lo exigido en este Contrato, se hará dentro del Mes siguiente a la terminación de las obras por parte del CONTRATISTA, en los términos señalados en la minuta del contrato.

Así mismo, el CONTRATISTA ejecutará durante la Etapa de Construcción las actividades relacionadas con las Labores Ambientales y SST y Labores de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, de tal manera que cumpla a cabalidad con las obligaciones ambientales y SST y las obligaciones de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, contenidas. Igualmente, ejecutará durante la Etapa de Construcción las actividades relacionadas con el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos señaladas en el Contrato de tal manera que cumpla a cabalidad con las obligaciones de manejo de tráfico, señalización y desvíos, contenidas en este anexo. Adicionalmente ejecutará las Obras y ensayos de laboratorio.

La Etapa de Construcción finalizará con la verificación a satisfacción del Interventor y del FDLB, de las Obras de Construcción mediante la suscripción del Acta de Finalización del contrato y acta de recibo final.

a. localización y replanteo

El CONTRATISTA con uso de instrumentos topográficos de precisión levantará de acuerdo a la disposición arquitectónica del parque, todos los elementos que se construirán.

Igualmente, hará periódicamente los chequeos o revisiones necesarias que determinen el control sobre las estructuras o labores que está desarrollando el CONTRATISTA. El Interventor podrá exigir en cualquier momento de la construcción, dichos chequeos cuantas veces sea necesario, sin que por ello haya reclamación o pago adicional al CONTRATISTA.

El replanteo o el chequeo serán verificados por la Interventoría, sin cuya aprobación no se podrá seguir con el proceso constructivo. Esta labor deberá ser realizada por un profesional idóneo, el que además de la planimetría deberá establecer los niveles, siendo todo completamente referenciado. El CONTRATISTA deberá suministrar todos los materiales necesarios para dicha localización.

La Interventoría revisará la localización de los ejes, pero esto no exonera al CONTRATISTA de su responsabilidad por errores de localización o nivelación en cualquiera de las partes de la obra.

Se verificará la ubicación del proyecto en el terreno, de tal forma que queden exactamente definidos y aprobados los puntos de referencia o amarre tanto horizontal como vertical, los linderos del terreno a ocupar y se compruebe que en ningún caso habrá invasión de predios no pertenecientes al parque a intervenir.

Los BM y ejes de referencia, se deberán ubicar en sitios que no intervengan con el desarrollo de la obra o que obliguen a destruirlos, permitiendo su control posterior en cualquier momento de la obra.

Estos levantamientos los deberá realizar el CONTRATISTA las veces que sean necesarios para la correcta localización de las obras y de las modificaciones que se hagan necesarias en el transcurso de las obras.

Todo el proceso de localización y replanteo deberá ser verificado y avalado por la Interventoría del proyecto.

b. comités de obra

Elaboración del Acta de Comité Semanal:

El comité deberá redactar un acta semanal que documente las decisiones tomadas, los avances del proyecto y cualquier asunto relevante discutido en la reunión.

El acta debe incluir la fecha de la reunión, los asistentes, los puntos tratados, y las decisiones y acciones acordadas.

Funciones del Comité:

- Revisión y Seguimiento: Evaluar el progreso de las obras y verificar que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.
- Resolución de Incidencias: Identificar y resolver problemas o incidencias que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.
- Coordinación y Comunicación: Facilitar la comunicación entre las partes involucradas, incluyendo el contratista, la Interventoría y otras entidades pertinentes.
- Ajustes y Modificaciones: Proponer ajustes o modificaciones al proyecto cuando sea necesario para garantizar su correcta ejecución y cumplimiento con los requisitos técnicos y contractuales.

Asistir a los "Comités técnicos de obra" que se programaran semanalmente, de los cuales se suscribirán las respectivas actas en las cuales se consignaran hechos relevantes, seguimiento y compromisos, a estas reuniones deberá asistir el director de la firma CONTRATISTA.

Los comités de obra serán un medio de seguimiento de las obras que se ejecuten por lo cual se generarán compromisos que deberán ser cumplidos a cabalidad y de manera estricta por parte del CONTRATISTA.

Los comités serán convocados por la Interventoría contratada por el FDLB o la Supervisión Designada por la Alcaldía Local de Bosa, y deben contar con la presencia del Representante Legal o director de Obra y Residente de obra. De ser requerido por la Interventoría o la Supervisión de la Entidad, el Representante Legal del CONTRATISTA deberá estar acompañado en el comité de los profesionales que sean necesarios y que hagan parte del personal mínimo adicional requerido, aprobado por la Interventoría del contrato.

En el primer comité de Obra, el CONTRATISTA deberá convocar a todos los profesionales que conforman el personal mínimo requerido aprobado, y garantizará que todos los profesionales de su equipo conozcan al 100% el pliego, el contrato y por ende las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA.

En caso de ser convocado a una reunión con el ordenador del gasto, el CONTRATISTA deberá asegurar la asistencia obligatoria del representante legal del CONTRATISTA, además del director de obra del proyecto. La presencia de ambos es crucial para la correcta discusión y resolución de cualquier asunto relacionado con el proyecto.

c. acceso provisionales

El CONTRATISTA tendrá la obligación de procurar accesos y pasos provisionales en el evento que sea necesario dejarlos según indique el Interventor. La seguridad de las personas, vehículos y bienes que utilicen estos pasos serán responsabilidad del CONTRATISTA por lo que deberá proveer todos los elementos necesarios para garantizarla. El CONTRATISTA presentará a la Interventoría el sistema que pretende usar para la instalación de dichos pasos, para que sea aprobada por ella, esta aprobación no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad por los daños o estabilidad de la estructura.

d. inicio y aval de cada actividad

El CONTRATISTA estará en la obligación de avisar con anticipación (por lo menos con dos días de anterioridad) a la Interventoría el inicio de cada una de las labores constructivas, como excavaciones, amarres de refuerzos, vaciados de concreto, mamposterías, construcción de redes, pruebas, ensayos, llenos, etc. Para que estas actividades sean revisadas por el Interventor. La aprobación deberá ser dada por escrito y anexa a la bitácora de obra.

El CONTRATISTA se ajustará al tiempo máximo para la ejecución de la construcción y tendrá en cuenta dentro de su propuesta la realización de todos los trabajos en horas nocturnas y días festivos con el fin de dar cumplimento el plazo estipulado por el FDLB.

Sin el aval previo de la Interventoría no se podrá dar inicio a la siguiente actividad, so pena de desmonte de los elementos o materiales instalados. Sera responsabilidad única de la aprobación de cada una de las actividades de la construcción de los parques, si se tuvieren reprocesos por falta de aval por parte de la Interventoría estos deberán ser asumidos a coste por el CONTRATISTA.

El FDLB tendrá la potestad de hacer las visitas técnicas que considere pertinente, para hacer el seguimiento de las actividades que lleva a cabo el CONTRATISTA y supervisado de la Interventoría, así mismo podrá hacer las salvedades, sugerencias u observaciones a que haya lugar en harás de ejecutar el proyecto de manera correcta, dentro de los costos, tiempos y alcance contractualmente establecido.

e. bitácora de obra

El CONTRATISTA deberá llevar una bitácora de obra por cada frente de trabajo o parque intervenido, en esta se registrará diariamente las actividades de obra, y acontecimientos, sucesos y decisiones tomadas en la ejecución de las actividades de obra, las recomendaciones de la Interventoría, los conceptos de los especialistas, sugerencias del FDLB, la visita de funcionarios que tengan relación con la ejecución del proyecto, etc, de manera que se logre la comprensión general de estas actividades.

Debe encontrarse debidamente foliada de manera consecutiva y sin pérdida de hojas intermedias. Podrá ser solicitada en cualquier momento por la supervisión del FDLB y el Interventor del proyecto, para realizar las observaciones y requerimientos que estime conveniente.

La bitácora deberá ser firmada según sea el alcance de la anotación por el director de la obra y/o el residente de obra, los profesionales que intervienen en la obra (según aplique) y el residente de la Interventoría. Al momento de la entrega de las bitácoras en el proceso de liquidación todos estos libros deberán estar diligenciados con las firmas respectivas.

La aprobación de las anotaciones que se hagan en la bitácora deberá estar a cargo de la Interventoría, quien, si no está de acuerdo con lo citado por el CONTRATISTA, este deberá hacer las observaciones o salvedades que crea conveniente.

f. actas

Independientemente del acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de terminación, acta de entrega y recibo a satisfacción y acta de liquidación, se deben producir actas de comité, actas técnicas y otras actas de seguimiento, según se requiera, consignando la información que permitan evidenciar la trazabilidad de la ejecución de la obra.

Estas actas deben ser diligenciadas en los formatos establecidos por el FDLB, acompañándolas de los anexos que se consideren pertinentes como soporte. La Interventoría será la encargada de elaborar las correspondientes actas de reuniones y serán suscritas por todas las partes que en ellas participe.

Al final del contrato los documentos deben ser entregados en medio físico, debidamente foliados y en medio magnético en formato PDF a todas las partes para que sea de conocimiento.

Teniendo en cuenta que es posible el uso de la tecnología para las reuniones del proyecto por cualquier plataforma disponible, estas deberán ser grabadas para tener soporte del evento y las intervenciones de los participantes. Por otra parte, se levantará acta por medio de la Interventoría, esta será firmada en original cuando sea posible.

g. archivos físicos y digitales

El CONTRATISTA deberá organizar y entregar la información en medio físico y digital de cada uno de los entregables del contrato en debida forma y de acuerdo con los parámetros de archivo establecidos en las normas vigentes y los lineamientos dados por el Fondo de Desarrollo Local.

Para tal efecto, posterior a la firma del acta de inicio se programará una capacitación con el CONTRATISTA de obra e Interventoría junto con el profesional que designen de gestión documental

del FDLB para que se indiquen los lineamientos y requerimientos para la entrega de documentos físicos del contrato de obra.

Para la liquidación del contrato, el CONTRATISTA y el Interventor verificaran que los documentos entregables y entregados durante la ejecución del contrato hayan sido entregados en la versión final aprobada por la Interventoría para su archivo en el expediente del contrato. Los documentos deben ser entregados en medio físico, debidamente foliados y en medio magnético en formato PDF. Los documentos que requieran las firmas originales de los profesionales del proyecto deberán estar firmados, sin esto los documentos no tendrán ninguna validez, además será un hallazgo del área de archivo que deberá ser subsanado por el CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA en acompañamiento de la Interventoría, se encuentran en la obligación de generar un seguimiento a la organización del archivo documental que reposa en el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, lo cual deberá estar organizado y en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente, para la fecha prevista de la liquidación del contrato de Obra. Lo anterior, de no encontrarse en debida forma, será responsabilidad de EL CONTRATISTA y la Interventoría realizar la organización documental a que haya lugar, sin generar costo adicional alguno al presente contrato, para realizar el debido proceso para la liquidación. Esto podrá ser un requerimiento del FDLB para el proceso de liquidación.

En esta etapa el CONTRATISTA deberá:

- Suministrar muestras de materiales a utilizar para realizar los análisis de laboratorio antes de iniciar las obras y en el transcurso de ejecución, así mismo la Interventoría deberá avalar los materiales antes de su instalación.
- Proporcionar una secuencia fotográfica de los sitios y lugares donde se desarrollarán las obras antes, durante y después de ejecutadas estas, esta deberá ser entregada al FDLB cuando este lo requiera.
- Aceptar las órdenes impartidas por el Interventor y el FDLB, relacionadas con el cambio de procedimientos o equipos de construcción y la imposición de medidas que este considere necesarias para garantizar la buena calidad y correcta ejecución de las obras.
- Ajustarse a los siguientes documentos que hacen parte de la presente licitación pública:
- Especificaciones técnicas del IDRD actuales realizadas por la Subdirección de Construcciones del instituto.

    - ➢ Cartilla de mobiliario urbano.
    - ➢ Manual de imagen institucional FDLB
    - ➢ Plan de manejo ambiental
    - ➢ Lineamientos de gestión social
    - ➢ Manual de gestión ambiental
    - ➢ Manual de detalles constructivos IDRD
    - ➢ Manual de urbanización del jardín botánico de Bogotá

- Mantener en obra el personal profesional y técnico citado en estos pliegos, con las dedicaciones aportadas y con los cuales obtuvo el primer orden de elegibilidad, lo anterior, so pena de imposición de las correspondientes sanciones por incumplimiento contractual. Así mismo, mantener en la obra la maquinaria necesaria para la realización de las actividades del objeto de esta licitación.

- Ejecutar las obras poniendo en práctica procedimientos adecuados de construcción y protección de la obra contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad o acabados. Así mismo deberá tener las debidas precauciones a fin de conservar en perfecto estado los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones y redes de servicio superficiales y subterráneas existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles estructuras o instalaciones.
- Reparar las vías de acceso en los lugares de obra concernientes al presente contrato de obra, cuando se deterioren como consecuencia de la ejecución de las obras contratadas, estas áreas serán recibidas por la Interventoría y el FDLB en iguales o mejores condiciones a las encontradas.
- Cumplir con todas las normas vigentes en cuanto a manejo ambiental se refiere, como lo es el manejo de escombros de acuerdo a normatividad de la Secretaría Distrital de Ambiente, señalización de seguridad para el área de influencia de la obra y planes de manejo tráfico requeridos por la Secretaría de Movilidad.
- Cumplir con la normatividad vigente a nivel Nacional y Distrital para la movilización de maquinaria y equipo pesado impuesta en este tipo de obras por la entidad competente.
- Garantizar que sus subcontratistas y proveedores de materiales y servicio cuentan con todas las licencias y permisos exigidos según la normatividad vigente. Como garantía de lo anterior el CONTRATISTA entregará a la Interventoría y posteriormente al FDLB, los permisos ambientales de las personas o empresas cuyos servicios utilizará durante la ejecución del contrato. Esta documentación deberá ser actualizada cuando el Interventor o el FDLB lo requiera.
- Además de las actividades propias de la ejecución de la obra, el CONTRATISTA deberá adelantar actividades de Tránsito, Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y social, conforme los parámetros definidos en este documento, actividades que se encuentran totalmente amortizadas con el alcance técnico de las obras previstas a ejecutar.

3.2.3. Recibo final de la obra

En la verificación de las Obras de Construcción, el Interventor verificará, entre otras que, las Obras de Construcción estipulados en los diseños de la consultoría se ajustan a los resultados esperados por el FDLB con base en lo establecido en el Contrato de Obra sus y Anexos; y en general que el CONTRATISTA de Obra haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones de resultado previstas en el Contrato de Obra.

Así mismo, intervenir oportunamente y emprender las acciones necesarias que con lleven a que una vez se produzca la Terminación del Contrato de Obra, se obtenga la Liquidación del Contrato, cumpliendo los requisitos aplicables en los anexos del contrato, y aquellos otros requisitos establecidos por el FDLB en particular atendiendo y verificando que se cumpla lo estipulado en el Contrato de Obra, referente a la liquidación de dicho Contrato de Obra. Dentro de los entregables que debe entregar la Interventoría esta:

El CONTRATISTA deberá acompañar un recorrido en conjunto con la supervisión del contrato por parte del FDLB y la Interventoría para la entrega de los parques construidos con todos los lineamientos dispuestos en los diseños del proyecto.

El CONTRATISTA en compañía de la interventoría y la supervisión deberán hacer un recorrido el día posterior a la fecha de finalización del contrato, momento en el cual se deberá firmar el acta de finalización tanto del contrato de obra e interventoría.

El CONTRATISTA en acompañamiento de la Interventoría y la Supervisión deberán inscribir las actas de entrega de cada uno de los parques con el mobiliario respectivo y todas las actividades realizadas.

El CONTRATISTA en conjunto con la Interventoría deberá realizar la suscripción del Acta de Finalización de la Contrato de Obra, si en este punto se tienen observaciones a las obras ejecutadas estas deberán quedar consignadas en estas actas con un plazo de tiempo establecido para la atención por parte del constructor.

El CONTRATISTA analizara que las obras cumplan con el Estado de Condición previsto para su recibo final y suscripción del Acta de Recibo Final de las mismas, a la Terminación Efectiva del Contrato de Obra, todas las obras deberán ser verificadas y avaladas por la Interventoría

El CONTRATISTA entregara las bitácoras de obra al FDLB, debidamente diligenciadas y con las firmas de la Interventoría.

El CONTRATISTA entregara los manuales de mantenimiento de cada uno de los parques a la Interventoría para su aprobación y aval

El CONTRATISTA entregara la hoja de vida de cada uno de los parques, con un riguroso registro fotográfico del mobiliario que se instaló en el proyecto.

El CONTRATISTA tendrá la obligación de suministrar al FDLB los planos récord de las labores ejecutadas, indicando las acciones de mantenimiento generadas o anotaciones constructivas, todo esto con el aval del Interventor, planos que entregará a la supervisión delegada por el FDLB. Estos planos serán requisito en la liquidación del contrato, sin este requisito, no podrá ser dada por recibida la obra.

El CONTRATISTA deberá hacer entrega a las empresas de servicios públicos las actividades ejecutadas en los parques según sea el alcance de cada una, deberá entregar al Jardín Botánico los individuos arbóreos que instale o que preserve, a la UAESP las luminarias y redes que instale y al IDRD todos las áreas y mobiliario correspondiente, si es el caso necesario se deberá entregar al IDU los andenes asociados que requiera esta entidad.

Será responsabilidad del CONTRATISTA la consecución de la información adicional o faltante que estime necesaria para cumplir con toda esta etapa. Estos documentos, se entregarán en original en papel vegetal y una copia en papel bond, el costo de esta labor será asumida por el CONTRATISTA dentro de sus gastos administrativos. De todos estos documentos el CONTRATISTA entregará archivo magnético, tanto de los planos récord, las bitácoras escaneadas, todas las actas parciales de obra entre otras, así mismo toda la documentación que requiera el Fondo de Desarrollo Local para esta etapa.

Cierre contractual-Liquidación

Finalizadas las obras y recibidas a satisfacción, el CONTRATISTA junto con el Interventoría de procederá a realizar la liquidación del contrato. El Manual de Contratación (GCO-GCI-M003) y Manual de Supervisión e Interventoría (GCO-GCIM004) de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, establece dentro de las obligaciones generales la elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción.

"…El supervisor proporcionara el borrador de acta de liquidación de forma eficiente y oportuna de los contratos a su cargo que vinculan a la Entidad o al Fondo de Desarrollo con el proveedor, verificando para el efecto, el balance final de ejecución material y presupuestal de la adquisición contratada…"

Para lo cual se deberá tener en cuenta y anexar los documentos solicitados en la Lista de Chequeo, suministrados por el FDLB, los cuales se detallan a continuación:

- Cuando se trate de contratos que determinen entrega de productos, bien sea bienes y/o servicios, se deben anexar los soportes respectivos de su recibo y/o balance de entrega detallada de los mismos, firmada por el supervisor del contrato.
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días (cuando se trate de persona jurídica).
- Formato GCO-GCI-F023 "informe final de supervisión de obra", debidamente diligenciado.
- Estado de Cuenta expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, no mayor a 30 días y posterior a la fecha en que se terminó de ejecutar el contrato. • Certificado o recibo de pago que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Formato modelo de acta de liquidación persona natural o jurídica GCO-GCI-F010, debidamente firmado por el CONTRATISTA, supervisor y apoyo a la supervisión del contrato.
- Documentos para pago establecidos en la minuta contractual; utilizando los formatos correspondientes según sea el caso (persona jurídica o natural).
- Informe de revisión técnica, administrativa y financiera debidamente radicado donde se dé cuenta de la ejecución y estado final del contrato e indicando de acuerdo al anexo técnico y/o propuesta económica la ejecución de cada componente.
- Todos los certificados de pago generados por la Secretaría de Hacienda.
- Pólizas vigentes: De acuerdo con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 217 del decreto 019 de 2012 que dice:

"..Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato…"

En caso de ser necesaria la actualización de la póliza del contrato y/o convenio supervisado; se deberá informar el estado del proceso de liquidación del mismo y solicitar al CONTRATISTA mediante oficio la actualización de los amparos que no se encuentren vigentes a la fecha propuesta para la liquidación.

Cabe resaltar que una de las obligaciones generales del CONTRATISTA es la de "Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio del proyecto", por lo tanto se requiere que al momento de entregar todos los documentos solicitados para adelantar el proceso de liquidación, el expediente contractual esté debidamente organizado, foliado, rotulado y almacenado atendiendo los estándares y directrices de gestión documental.

Así mismo, el CONTRATISTA deberá de manera conjunta con la Interventoría entregar:

- Adjuntar Actas de finalización de Contrato de Obra y Acta de recibo final de obra.
- Actualización de pólizas de acuerdo con los datos registrados en el acta de recibo final de obra y las directrices anteriormente mencionadas.

- Elaboración del informe final de obra, de acuerdo con los lineamientos del anexo respetivo, este debe estar aprobado la Interventoría
- Paz y salvos y/o Actas o documentos de entrega a las diversas Entidades Distritales de: redes de servicios públicos, arborización, zonas verdes, áreas de recaudo y demás entregas que se requieran.
- Generar la paz y salvos de los proveedores, sub-CONTRATISTA y de más personal que laboro en el proyecto de forma directa, sin estos documentos no será posible la liquidación del Contrato.
- Acta de Liquidación del Contrato de Obra, debidamente diligenciado y aprobado por la Interventoría.
- Entrega a Almacén.

4. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del Proceso de Contratación es el establecido en el Pliego de Condiciones.

FASE	ACTIVIDADES	TIEMPO
I	ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	3 MESES
III	CONSTRUCCION	4 MESES
TOTAL		**7 MESES**

5. FORMA DE PAGO

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA (FDLB), se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto, de la siguiente manera:

A. FORMA DE PAGO PARA LA ETAPA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS A PRECIO FIJO

VALOR POR PRODUCTOS

El **Valor Global** de la **ETAPA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS ($200.508.355)** se pagará de la siguiente forma:

1.1 PRODUCTOS SIN AVAL DE TERCEROS

Para productos que **NO REQUIEREN** trámite, o aval, o validación, o aprobación en entidades diferentes al (FDLB), se pagará de la siguiente manera:

El 80% del valor correspondiente a la etapa de estudios y diseños **($160.406.684)**, será con cada uno de los subproductos o entregables descritos en la tabla de valoración señalada a continuación, se pagará contra entrega del respectivo subproducto o entregable, revisado y aprobado por interventoría, y verificado por supervisión.

Item	Entregable	Valor
1	**Estudio Topográfico – 5%**	**$ 8.020.334**
2	**Estudio Redes Existentes y análisis ESP (Entidades de Servicios Públicos) - 5%**	**$ 8.020.334**

3	**Estudio Suelos y Geotecnia – 15%**	**$ 24.061.002**
4	**Diseño arquitectónico y urbano – 50%**	**$ 80.203.342**
	4.1 Esquema Básico (10%)	$ 8.020.334
	4.2 Anteproyecto (20%)	$ 16.040.668
	4.3 Proyecto Definitivo (70%)	$ 56.142.340
5.	**Diseño Eléctrico – 10%**	**$ 16.040.668**
6.	**Diseño Hidráulico – 10%**	**$ 16.040.668**
7.	**Presupuesto y Programación – 5%**	**$ 8.020.336**

1.2 PRODUCTOS CON AVAL DE TERCEROS

El veinte por ciento (20%) restante del valor correspondiente a la etapa de estudios y diseños **($40.101.671)** se pagará una vez el CONTRATISTA tramite y obtenga los avales, validaciones o aprobaciones requeridas por entidades distintas al Fondo de Desarrollo Local de Bosa – FDLB, y radique ante la Entidad los productos debidamente aprobados.

El pago estará sujeto a la revisión y aprobación por parte de la Interventoría y a la verificación por parte de la Supervisión o quien haga sus veces, de conformidad con el procedimiento vigente de la Entidad.

Este porcentaje aplicará para las determinantes, conceptos o aprobaciones exigidas por entidades cabeza de sector, tales como el IDRD y el DADEP, cuando estos sean de carácter obligatorio y condicionante para el inicio de las obras.

AJUSTES POR CAMBIO DE VIGENCIA PARA LAS ACTIVIDADES DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

Los valores de los productos de la etapa de estudios y diseños no tendrán ajuste, teniendo en cuenta que, el valor de la etapa de estudios y diseños en lo que se refiere a los productos, lleva incluido un costo estimado correspondiente a la ejecución del año en curso, en consecuencia, se pagará con los valores indicados en la etapa de estudios y diseños. Las prórrogas imputables al contratista no generarán ajuste por cambio de vigencia.

B. **FORMA DE PAGO PARA LA ETAPA DE OBRA**

1. Pagos parciales: Se reconocerá hasta el noventa por ciento (90%) del valor total de la etapa de construcción, definido con base en los estudios y diseños aprobados, de acuerdo con el avance físico y financiero de las actividades debidamente justificadas en el presupuesto y la programación de obra.

Los pagos parciales se efectuarán contra la presentación de actas parciales de obra ejecutada, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por la Interventoría y validadas por la Supervisión o quien haga sus veces, de conformidad con el procedimiento vigente de la Entidad.
Las actas deberán incluir el detalle de las actividades ejecutadas, junto con los soportes técnicos, financieros y fotográficos correspondientes.

2. Pago final: El 10% restante se cancelará una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato, debidamente firmada por el contratista, el apoyo a la supervisión y el Alcalde Local.

La Alcaldía cancelará al contratista el monto de la obra ejecutada siempre y cuando se haya programado en el PAC mensual en la fecha acordada, previa radicación de los siguientes documentos en la oficina de radicación de la Alcaldía local:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el interventor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor y/o interventor del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
- Cuenta de cobro o factura legal debidamente diligenciada. En el caso de consorcios o uniones temporales se debe informar el número de cuenta, así como efectuar la facturación en el formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.
- Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago; el término para este efecto soló empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma
- Certificación bancaria para la primera cuenta. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista suministre, la cual debe corresponder a una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.
- Acta de corte parcial o total aprobadas por el interventor del contrato y el supervisor sobre las obras ejecutadas.
- Informe mensual del contratista de obra en sus componentes técnicos, SST, ambientales y sociales; con la memoria de las obras ejecutadas aprobadas por la interventoría.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales

CORTES DE OBRA PARCIALES.

- El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente cortes de obra parciales de acuerdo con las actividades ejecutadas y aprobadas por la Supervisión durante el periodo correspondiente. El corte de obra deberá contener como mínimo:
- Memorias de cálculo de cantidades con:
- Registro fotográfico de los elementos o materiales instalados.
- Esquema donde se ubiquen los elementos y materiales a cobrar.
- Fórmulas detalladas donde se conozca las cantidades de los elementos.
- Observaciones si es el caso que permitan esclarecer los datos relacionados.
- Las memorias deben estar verificadas, avaladas y firmadas por la Supervisión.
- Actas de corte con cantidades ejecutadas dentro del periodo de la casa de la cultura y acta de corte con cantidades consolidadas.
- Balance del presupuesto del proyecto.

- Informe de supervisión
- Acta de recibo a satisfacción (Excel)
- Justificación de Imprevistos (AIU), donde se relacionen los gastos en este componente, esta debe estar verificada y avalada por la Supervisión.
- Acta de fijación de precios para ítems no previstos (incluyendo justificación y anexos), si en el periodo se realizó.
- Para el pago de los cortes de obra se deberá aportar los documentos que estime el FDLB para el respectivo trámite. (Carta de presentación, lista de chequeo, acta de recibo a satisfacción, informe de actividades, certificación de cumplimiento)
- En los cortes de obra solamente se deberá consignar las actividades ejecutadas en su totalidad, en ninguna circunstancia se avalarán porcentajes de actividades, elementos o insumos que se instalen.
- El Contratista deberá anexar todos los soportes de personas en condiciones de discapacidad, personal de la localidad y porcentaje de mujeres de acuerdo con lo establecido por la ley, estos estudios previos y todos los documentos que soportan este proceso.
- Las actas de obra deberán radicarse en el Fondo de Desarrollo Local con el tiempo pertinente dentro de PAC programado con antelación, en caso de no entregar las cuentas dentro de la programación de pagos no serán responsabilidad de la supervisión el desembolso a el trámite de esta.
- De acuerdo con los lineamientos del área de contabilidad, el CONTRATISTA deberá entregar la cuenta con la factura en proforma, una vez sea validad se deberá allegar la Factura electrónica.

TODOS LOS DOCUMENTOS PARA EL CORTE PARCIAL DE OBRA DEBEN ESTAR VERIFICADOS, AVALADOS Y FIRMADO POR LA SUPERVISÓN, SIN ESTA APROBACIÓN NO SE PODRÁ ADELANTAR EL PROCESO DE PAGO DE ESTA ACTA.

ULTIMO PAGO

El **diez (10%)** restante se pagará una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato por parte del contratista, la supervisión y el alcalde local.

El FONDO cancelará al CONTRATISTA el monto de la obra ejecutada siempre y cuando se haya programado en el PAC mensual en la fecha acordada, previa radicación de los siguientes documentos en la oficina de radicación de la Alcaldía local:

Cuenta de cobro o factura legal debidamente diligenciada (litografiada o tipografiada). En el caso de consorcios o uniones temporales se debe informar el número de cuenta, así como efectuar la facturación en el formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Certificación bancaria. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el CONTRATISTA

suministre, la cual debe corresponder a una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Certificación de Cumplimiento firmado por el Superviso autorizando el pago correspondiente.

Diligenciamiento del formato de Recibo a Satisfacción Persona Jurídica firmado por el supervisor del FDLB. Informe ejecutivo de actividades (técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, ambientales y sociales) durante el periodo correspondiente, con lo soportes debidos verificables en medio magnético.

TODOS LOS DOCUMENTOS PARA LOS PAGOS ANTES MENCIONADOS DEBEN ESTAR VERIFICADOS, AVALADOS Y FIRMADO POR LA SUPERVISIÓN, SIN ESTA APROBACIÓN NO SE PODRÁ ADELANTAR EL PROCESO.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, o no se radica en las fechas de programación del PAC; los retardos o no pago serán responsabilidad del supervisor o del CONTRATISTA según sea el caso particular. Por tal motivo no se tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El valor del A.I.U. para las obras civiles y redes, los ítems a pagar por precios unitarios para obras civiles y redes, diagnósticos, estudios, diagnósticos, diseños y ensayos de laboratorio son valores ofertables.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para proceder al pago, el CONTRATISTA deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el CONTRATISTA
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

Actas de Pago.

Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Certificación del Revisor Fiscal si está obligado o Contador Público, en relación con el cumplimiento del pago de la Contribución al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), en la cual se indique el valor base, número de trabajadores y la contribución pagada; acorde con lo establecido en el Decreto 2375 de 1984, Decreto 083 de 1976, Decreto 1047 de 1983 y Resoluciones 662 de 1986, 945 de 2002 y 2370 de 2008 expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y demás normatividad vigente.

Y todos los demás documentos requeridos por el FDLB en el momento de presentación de las cuentas, conforme con el procedimiento para el pago establecido en el Fondo, la Secretaría de Gobierno y la Tesorería Distrital.

Todos los documentos de pago deberán ser avalados por la Supervisión. Para efectos de pago, se tendrá en cuenta el porcentaje de A.I.U. ofertado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la cancelación del valor del Contrato, el CONTRATISTA abrirá una cuenta corriente o de ahorros, en un Banco o Corporación afiliada al Sistema Automático de Pagos SAP y presentará la certificación que así lo acredite, a efecto de dar cumplimiento a la Circular Número 001 del 27 de enero de 1998 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Si el CONTRATISTA ya tiene una cuenta en Banco o Corporación afiliados al sistema SAP, bastará que presente la certificación respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con cada factura que el CONTRATISTA presente al FDLB, anexará una certificación de cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 (Si es Persona Jurídica), la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 (Si es Persona Natural). El cumplimiento de estas obligaciones será requisito indispensable para la realización de cada pago respectivo.

PARÁGRAFO TERCERO: El Contrato en lo que atañe a las obras, está sujeto a la contribución especial prevista en la Ley 418 de 1997, cuya vigencia fue prorrogada por la Ley 782 de 2002, posteriormente por el artículo 6º de la Ley 1106 de 2006 y por el artículo 1º de la Ley 1421 de 2010.

PARÁGRAFO CUARTO: El CONTRATISTA deberá Facturar discriminando el valor por cada tipo de intervención realizada: Diagnósticos, Estudios, Diseños, Mantenimiento Rutinario, Mantenimiento Periódico, Rehabilitación o

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos estarán sujetos a la previa programación del PAC y los documentos solicitados con la revisión y vistos buenos correspondientes por parte de la supervision y/o Supervisión, según aplique.

Facturación

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, o no se radica en las fechas de programación del PAC; los retardos o no pago serán responsabilidad del Supervisor o del CONTRATISTA según sea el caso particular. Por tal motivo no se tendrá derecho al pago de intereses o compensación de Fninguna naturaleza.

Nota 1: No obstante, lo anterior, todos los pagos estarán sujetos a programación del PAC por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión designado por la Alcaldía Local, para lo cual, el CONTRATISTA deberá radicar oportunamente el informe de actividades realizadas con todos los soportes.

Nota 2: El CONTRATISTA deberá indicar la cuenta corriente o de ahorro, en la cual se le consignará el valor correspondiente a cada pago (en caso de cambiar la misma deberá informar oportunamente).

Nota 3: El cálculo de impuestos y la respectiva retención sobre los pagos, se hará de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

Nota 4: Los pagos serán realizados por EL FONDO, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 5: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen común. Por lo anterior los CONTRATISTAs que para el

presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Nota 6: Los pagos se deben acreditar a través de la plataforma del SECOP II. El CONTRATISTA debe presentarlas en físico y cargar las facturas en dicha plataforma para el trámite de pago.

Nota 7: En el caso de que el CONTRATISTA sea un Consorcio o Unión Temporal, el personal a su cargo que se requiera para la ejecución del contrato debe estar afiliado al sistema de Seguridad Social a nombre de dicho consorcio o unión temporal.

Nota 8: Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 3050 de 1997, el CONTRATISTA Consorcio o Unión Temporal deberá facturar a su nombre y con su propio Nit., para lo cual una vez favorecido con el presente proceso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la Unión Temporal o el Consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y certificación de apertura de cuenta bancaria a nombre de la respectiva figura plural.

Nota 9: En todo caso el CONTRATISTA será el único responsable de los pagos que deba realizar a terceros en desarrollo del contrato. Por consiguiente, no podrá supeditarse el pago que deba realizar el CONTRATISTA a sus terceros y/o subCONTRATISTAs, al pago que deba efectuar el FONDO por concepto de servicios prestados a favor del CONTRATISTA.

Nota 10: De conformidad con lo establecido en el Artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 ´Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones. Implementación de ley de pagos a plazos justos a CONTRATISTAS del Distrito Capital. En el Distrito Capital el plazo de pago a CONTRATISTAS será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del CONTRATISTA. Igualmente, los CONTRATISTAS deben adoptar la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de la recepción del bien o servicio.

ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD - AIU

El AIU es un estimativo presupuestal que se pacta en los contratos de obra, en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, y se refiere a los costos indirectos requeridos para la ejecución del contrato de obra, el cual se presenta generalmente como un porcentaje sobre los costos directos de obra, cada uno de estos elementos tiene asignado un porcentaje dentro del porcentaje total del AIU.

A continuación, se precisa la configuración de cada uno de estos elementos.

ADMINISTRACION - A

Son los costos indirectos necesarios para el desarrollo de un proyecto, tales como honorarios del personal profesional, personal de apoyo técnico y administrativo, costos de alquiler de vehículos, equipos, arrendamiento de oficina, costos de campamento, costos de papelería, impuestos, pólizas, entre otros. (Nota: La entidad dentro de los costos de oficina y campamento incluye servicios públicos)

IMPREVISTOS - I

En Colombia no existe una regulación legal específica para la definición y tratamiento de los imprevistos como componente del A.I.U. de los contratos de obra, por lo tanto, cada entidad lo incluye como un porcentaje del presupuesto en sus contratos, generándose cierta confusión frente a las actividades que se incluyen para el cálculo del presupuesto en dicho porcentaje, las actuaciones que deben tener los funcionarios públicos para su control y forma de pago, y el manejo que se define en los diferentes conceptos emitidos mediante sentencias de las Cortes y las diferentes comunicaciones generadas por los organismos de control.

Dicho porcentaje de Imprevistos se ha interpretado históricamente como una herramienta para considerar dentro de los presupuestos los riesgos ordinarios, por lo tanto la definición y manejo de los imprevistos como componente del A.I.U. se ha desarrollado a partir de la costumbre y las prácticas contractuales, generando el riesgo de no conocer sus componentes, llegando a generar falsas expectativas de cobros en los contratistas sobre actividades que deben pagarse como imprevistos del componente del A.I.U. al incluirla en actas de recibo de obra como una mayor cantidad o considerarla como una actividad no contratada inicialmente o ítem no previsto. El concepto de imprevistos es diferente al de ítems no previstos y al de mayores cantidades de obra. Según el Consejo de Estado, en sentencia 00132 del 22 de abril de 2004, los ítems no previstos no fueron parte del objeto del contrato principal, y por lo tanto implican una variación del mismo; se trata entonces de actividades no previstas, distintas de las contratadas, o de ítems no contemplados en el presupuesto inicial y que requieren ser ejecutados para cumplir con el objeto contratado, situación que también se presenta con las mayores cantidades de obra que modifican el valor total del contrato siendo también una variación del mismo, de otro lado, los imprevistos que se pagan con cargo al A.I.U. son riesgos empresariales de la actividad de la construcción

Los imprevistos que surjan durante la ejecución del contrato y que sean consignados en las actas parciales de avance deberán ser debidamente justificados por el contratista de la obra y contarán con la correspondiente validación por parte de las supervision.

Dichos imprevistos podrán incluir, entre otros, situaciones como condiciones climáticas adversas, hallazgos arqueológicos, interferencias con redes de servicios públicos, modificaciones en el diseño por requerimientos técnicos o normativos, dificultades en el suministro de materiales, o cualquier otro factor externo que afecte el normal desarrollo de la obra.

Para su reconocimiento, el contratista deberá presentar la documentación de soporte necesaria, incluyendo reportes técnicos, evidencias fotográficas, cronogramas ajustados y cualquier otra información que permita evaluar la pertinencia del imprevisto. La supervision analizará cada caso y emitirá su concepto, con el fin de determinar si procede su consideración dentro del acta parcial correspondiente.

Se puede concluir, por tanto, que en términos generales la Entidad considera como imprevistos las actividades relacionadas a continuación, las cuales deben ser cubiertas por este porcentaje, sin el perjuicio de ser un listado total y definitivo, sino solo un referente de las actividades que se incluyen en la definición de la Entidad en sus documentos precontractuales primando siempre lo considerado en la definición de improviso.

IMPREVISTOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	EFECTOS DEL CLIMA	Todas las contingencias derivadas de las condiciones climatológicas desfavorables, tales como lluvias, tormentas eléctricas o granizo. Estas

		condiciones se deben estimar con base en los promedios históricos suministrados por el IDEAM.
2	AFECTACIÓN A LOS RENDIMIENTOS POR RENUNCIAS O AUSENCIAS DEL PERSONAL	Cuando los rendimientos de obra se ven afectados por renuncias o ausencias inesperadas del personal, esta situación se considerará como un imprevisto, puesto que la misma es un evento frecuente y previsible de la actividad de construcción en nuestro medio.
3	TRANSPORTE AÉREO Y TERRESTRE DE EMERGENCIA	Los gastos en que incurre el contratista por concepto de transportes aéreos o terrestres derivados de eventos asociados al contrato y que no fueron previstos en los costos de administración.
4	GASTOS ADICIONALES POR CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Los gastos ocasionados por requerimientos de mano de obra adicional para cumplir con plazos de ejecución cortos según la programación; ya que los costos de personal fluctúan y los pagos ocasionados por tiempos de afiliación y pérdida de dotación por personal que se retira a los pocos días, los asume el contratista.
5	DEMORAS EN LA ENTREGA DE MATERIALES ESPECIFICOS, SUMINISTRADOS POR PROVEEDORES EXCLUSIVOS.	Los gastos ocasionados por las demoras producto de las entregas tardías de materiales por parte de proveedores de materiales específicos, que por su naturaleza, deban ser suministrados sine qua non, por proveedores exclusivos.
6	AVERÍAS DE MATERIALES CUANDO NO CUMPLEN CON NORMAS TÉCNICAS.	Cuando se generan gastos adicionales y demoras, derivados de averías de materiales, no atribuibles al contratista, sino al incumplimiento de las normas técnicas por parte del fabricante,
7	MANTENIMIENTO A LOS CERRAMIENTOS PROVISIONALES DE OBRA POR DETERIORO, PÉRDIDAS, HURTO O DAÑO	Los gastos en que incurre el contratista, derivados del mantenimiento o reparación del cerramiento provisional, por deterioro, pérdida, hurto o daño.
8	ROBOS, PERDIDAS O DAÑO DE LA SEÑALIZACIÓN, DEMARCACIÓN Y AISLAMIENTO	Los gastos en que incurre el contratista por reposición de elementos de señalización, demarcación y aislamiento que han sido objeto de robos, pérdidas o daños.
9	RETRASOS POR EFECTO DE INCIDENTES DE ORDEN PÚBLICO	Todos los retrasos derivados de incidentes de orden público.
10	DEMORAS EN LA OBTENCIÓN DE PERMISOS ANTE OTROS ORGANISMOS	Todas las contingencias derivadas de las demoras por parte de otros organismos (SDM, SDA, IDPC, entre otros), cuya ocurrencia tenga un impacto sobre el cronograma y el presupuesto, siempre y cuando estos no afecten de manera importante las metas económicas y no modifiquen los plazos establecidos.
11	RECONOCIMIENTO A VECINOS POR PERJUICIOS OCASIONADOS POR LA OBRA (CUANDO ESTOS NO SON	Los gastos en que incurre el contratista por atender quejas y reclamos de la comunidad, que no son de su tenor, pero que de los cuales, por la complejidad del proyecto es mejor ocuparse.

	OCASIONADOS POR EL CONTRATISTA)	
12	ACCIDENTES CON TRANSEÚNTES Y TERCEROS A LA OBRA	Los gastos en que incurre el contratista ocasionados por accidentes con transeúntes y/o terceros a la obra, los cuales asume el contratista directamente para no afectar la póliza o porque serían superiores a los costos de tramitación y debidos al tiempo de espera.
13	COSTOS ADICIONALES DERIVADOS DE LA GESTIÓN SST	Todas las contingencias derivadas de circunstancias fortuitas dentro de la gestión SST, tales como accidentes laborales menores, gastos en que incurra el contratista por concepto de compra de dotaciones adicionales o EPP no contemplados inicialmente; que tengan un impacto sobre el presupuesto; siempre y cuando estos no afecten de manera importante las metas económicas ni sean causales de desequilibrio del contrato.

UTILIDAD (U)

La Utilidad es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato, la cual debe ser garantizada por las entidades. Cada contrato comporta un negocio jurídico en particular, por ende, connota unas características especiales, en tal virtud la administración de acuerdo con las condiciones de cada contrato y a la conveniencia para las partes, puede determinar la viabilidad para pactar esta figura, sin que ello se torne ilegal. En este orden de ideas, la procedencia del mismo depende de la complejidad del negocio y de las obligaciones que se deriven del contrato mismo y no de otros factores. Además, el contrato estatal como negocio jurídico, tiene por objeto el cumplimiento de los fines estatales y la debida prestación del servicio público.

APU

Los precios unitarios del contrato que se deriven del presente proceso corresponderán a los consignados por el proponente adjudicatario en su Propuesta Económica. Los Análisis de Precios Unitarios (APU) detallados y el listado de insumos deberán ser presentados por el CONTRATISTA para revisión y aprobación por parte de la Interventoría, como requisito previo para la ejecución del proyecto. Dichos documentos deberán radicarse dentro de los primeros cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio.

Los APU serán objeto de revisión por parte de la Interventoría, quien verificará su concordancia con los insumos establecidos en la base de datos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD). En todo caso, los valores deberán corresponder a precios de mercado y mantenerse dentro del rango definido en la propuesta económica presentada en el marco del presente proceso. Para efectos de su aprobación, el CONTRATISTA deberá efectuar los ajustes que sean requeridos por la Interventoría. Hasta tanto no se cuente con la verificación y aval formal del presupuesto, no podrá darse inicio a las actividades contractuales.

Todos los documentos, entregables, resultados o productos elaborados por el CONTRATISTA deberán contar con la revisión y aprobación previo de la Interventoría antes de su aprobación definitiva o implementación.

ITEMS NO PREVISTOS

Los Ítems No Previstos aplican únicamente para las actividades a pagar a precios unitarios y se definen como aquellos que no están incluidos en las condiciones originales del Contrato y por esta razón, no pueden ejecutarse con los precios de este; sin embargo, hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarios para ejecutar la obra o protegerla.

Los requisitos que la interventoría y/o supervisión deben tener en cuenta para la aprobación de los ítems no previstos son los siguientes:

1. El Ítem No Previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados.
2. La descripción del Ítem No Previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula. Dicha especificación deberá ser citada en el formato establecido por el contratista para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios — APU.
3. Para la aprobación de los Ítems No Previstos por parte del interventor o supervisor, se utilizarán los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación para cada uno de los componentes e insumos, los cuales también deberán ser presentados al supervisor del contrato, quien podrá objetarlos. El interventor deberá presentar en el formato establecido, debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría con los soportes de los precios de mercado última versión vigente IDRD – IDU o (mínimo 3 cotizaciones de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico, junto con los esquemas y memorias de cálculo a que haya lugar), que justifiquen el valor de los ítems no previstos a la fecha de presentación. Por regla general se seleccionará la cotización de menor valor.
4. Se incluirá, como soporte a la solicitud de no objeción, el balance financiero del contrato con la línea base establecida a la fecha de corte de esta. Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo permite contar con un único proveedor de este, la Interventoría deberá validar tal información presentando todos los soportes a que haya lugar.
5. Las Mayores Cantidades de Obras e Ítems No Previstos, solo podrán ser ejecutadas por el contratista cuando la supervisión lo autorice.

MAYORES CANTIDADES DE OBRA

Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará a precios unitarios el contratista deberá establecer e identificar en la etapa de diagnóstico, estudios y actividades previas, las mayores o menores cantidades de los ítems estimados por la Entidad, para ello deberá remitir a la supervisión el acta de mayores y menores cantidades, con su respectiva justificación para la revisión y aprobación. El supervisor deberá verificar, que el balance de cantidades presentado no supere el valor total del contrato.

En caso de que, el Contratista identifique la necesidad de ejecución de Mayores Cantidades de Obras e Ítems No Previstos necesarias para cumplir con el objeto contractual, deberán remitir al Supervisor el acta de Mayores Cantidades de Obra e Ítems de Obra No Previstos solicitados, incluyendo, los costos correspondientes, de acuerdo con el formato vigente, con su respectiva justificación y aprobación por parte de la Interventoría.

En caso de que se apruebe la solicitud y los recursos requeridos para la ejecución de las Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos, se deberán efectuar los trámites respectivos. Si no es aprobada la solicitud, el Supervisor informará a la Interventoría, para que proceda con la notificación, revisión y ajuste correspondiente, al Contratista.

En ningún caso podrán incluirse para efectos del cálculo del valor de este concepto obras ejecutadas por el Contratista sin contar, previamente a su ejecución, con aprobación de la Interventoría, del Supervisor y con la suscripción del acta correspondiente, de acuerdo con el procedimiento descrito.

Tampoco se incluirán Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos correspondientes a obras ejecutadas por el Contratista, cuando la ejecución de las mismas se haya hecho necesaria por razones imputables al Contratista, derivado entre otras causas y sin limitarse a estas entre otras por la indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, utilización de materiales inadecuados (cuando no cumplan con las Especificaciones de Redes de Servicios Públicos, las condiciones técnicas establecidas por el Contratista en sus estudios y/o diseños o con las condiciones que, de acuerdo con el estado de la técnica y las mejores prácticas usuales para proyectos similares, sean exigibles).

En todo caso, las Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos sólo podrán ser pagadas al Contratista cuando el Supervisor e interventoría, de acuerdo con el procedimiento anteriormente descrito, de manera previa a su ejecución haya aprobado la realización de dichas Mayores Cantidades de Obra e Ítems de Obra No Previstos por ser necesarias, tengan un adecuado soporte técnico y se encuentren aprobadas por el Interventor.

En todo caso, la inclusión de las Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos en un Acta Mensual de Recibo Parcial de Obra determinada no implica la aceptación definitiva de que esas obras no son imputables al Contratista. Por lo tanto, en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, podrá corregirse cualquiera de las Actas Mensuales de Obra, para excluir las Cantidades de Obra, que hayan sido equivocadamente incluidas por tratarse de obras imputables al Contratista.

En caso de presentarse las Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos, el Contratista las cuantificará en actas de mayores cantidades, las cuales harán parte del Acta Mensual De Recibo Parcial De Obra; pero sólo serán objeto de valoración y facturación las Mayores Cantidades De Obras e Ítems de Obra No Previstos que se generen, por causas no imputables al Contratista.

En todo caso, el Interventor verificará que las Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos ejecutadas por el Contratista sean necesarias para la construcción de las Obras y la obtención de los resultados previstos en el Contrato y sus anexos.

Una vez suscrita el acta de aprobación de Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos, el contratista deberá actualizar la garantía única de cumplimiento, que deberá ser aprobada por el FDLB.

6. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

COMPONENTES PRINCIPALES

- **Estructura funcional y del cuidado**: Incluye el espacio público peatonal y para el encuentro.
- **Espacio público peatonal para el encuentro**: Se compone de parques, plazas, plazoletas, zonas verdes y espacios de uso público.
- **Herramientas de diseño**:
    - Conectividad ambiental (coberturas vegetales, drenajes sostenibles).
    - Accesibilidad (desplazamiento, pacificación de calles).
    - Vitalidad (mobiliario de permanencia, infraestructura de servicios públicos).

- Seguridad (control visual, delimitación y demarcación)

CRITERIOS DE DISEÑO

- **Conectividad ambiental**: Promover espacios con vegetación que contribuyan a la biodiversidad urbana.
- **Accesibilidad**: Garantizar la movilidad de todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad.
- **Vitalidad**: Diseñar espacios flexibles que permitan múltiples usos y fomenten la apropiación social.
- **Seguridad**: Implementar iluminación adecuada, señalización y elementos de vigilancia natural.

ASPECTOS NORMATIVOS

- **Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y Decreto Distrital 263 de 2023**: Define las normas urbanísticas para la intervención del espacio público.
- **Normas técnicas de diseño**:
- Uso de materiales sostenibles.
- Implementación de sistemas urbanos de drenaje sostenible.
- Inclusión de mobiliario urbano adaptado a cada contexto.

CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN REAJUSTE

Para la construcción de parques y espacios públicos bajo este sistema contractual, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. **Presupuesto detallado**:
    a. Análisis de precios unitarios (APU) con al menos tres cotizaciones de proveedores.
    b. Definición de costos fijos de materiales y mano de obra sin ajustes por inflación.
2. **Condiciones técnicas y especificaciones**:
    a. Uso de materiales resistentes y de bajo mantenimiento.
    b. Implementación de sistemas de drenaje adecuados.
    c. Mobiliario urbano aprobado por el IDRD.
3. **Supervisión y control**:
    a. Aplicación de listas de verificación del IDRD para asegurar cumplimiento normativo.
    b. Evaluación de avances mediante informes periódicos.
4. **Gestión ambiental y social**:
    a. Minimizar el impacto ambiental mediante estrategias de reverdecimiento.
    b. Asegurar la participación ciudadana en el diseño y apropiación del espacio.
    c.

a. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES

Los materiales, suministros y demás elementos que hayan de utilizarse en la construcción de las obras, deberán ser los que se exigen en las especificaciones y adecuados al objeto a que se destinen. Para los materiales que requieran procesamiento industrial, éste deberá realizarse preferiblemente con tecnología limpia. El proponente favorecido con la adjudicación del contrato se obliga a conseguir oportunamente

todos los materiales y suministros que se requieran para la construcción de las obras y a mantener permanentemente una cantidad suficiente para no retrasar el avance de los trabajos.

Los materiales de construcción (granulares, adoquines, tabletas, pasto, tubos) que se suministre deberá ser de óptima calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas que sobre la materia estén vigentes en Colombia, en especial las normas IDRD e IDU-ET, cartilla de andenes de Bogotá y Cartilla de Mobiliario Urbano, según las normas ICONTEC o las normas internacionales homologadas. Solamente se pagarán los materiales que cumplan con las especificaciones técnicas descritas para el presente proceso. Para tal fin la Interventoría y/o la Supervisión solicitarán al CONTRATISTA la presentación de los respectivos resultados de los ensayos de laboratorio necesarios.

El no cumplimiento de este requisito será causal de incumplimientos contractuales que correspondan. Una vez iniciada la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá enviar periódicamente o cada vez que lo solicite el Interventor y/o Supervisor del contrato los ensayos de laboratorio, de tal manera que se cumpla con las especificaciones técnicas exigidas en el presente pliego. Para el presente proceso se hace la solicitud de forma mensual. Los materiales deben ser adquiridos de fuentes que posean los permisos o licencias ambientales vigentes, de acuerdo con la normatividad.

Con respecto a los mobiliarios y las mallas contra impacto deberán cumplir con las especificaciones técnicas tipo IDRD según sea el caso en la fase constructiva. La Interventoría y/o el supervisor podrán solicitar los ensayos de los materiales en que fueron realizados para los juegos metálicos o en madera. La no entrega de estos ensayos técnicos por parte del CONTRATISTA, consta de una falta e incumplimiento al contrato por parte del responsable del suministro del mobiliario instalado.

1. Suministrar por su cuenta la totalidad de materiales, insumos y mobiliario de primera calidad de acuerdo a las Normas y Especificaciones Técnicas presentes en la Cartilla de Lineamientos para el Diseño de Parques del IDRD, la Cartilla del Espacio Público de la SDP y la Cartilla de Mobiliario Urbano del IDU y la SDP, los exigidos dentro de las especificaciones técnicas, equipos y todos los demás elementos necesarios para la ejecución de la obra y asumir por su cuenta el transporte de los mismos. Los materiales deben ser certificados por los proveedores y entregadas a la Interventoría.

2. Garantizar que los materiales a utilizar sean de primera calidad, en cumplimiento de las especificaciones técnicas dispuestas en los pliegos de condiciones y que cuenten con los respectivos Certificados de la Norma Técnica Colombiana, deben estar disponibles al inicio y durante la ejecución de la obra de tal manera que se asegure la continuidad de la obra y no se afecten los plazos pactados para la ejecución del Contrato.

3. Responder por la custodia y conservación de los materiales suministrados, se encuentren o no instalados, eximiendo de responsabilidad a la Entidad por pérdidas, daños o deterioros de estos.

4. Aceptar las exigencias del Interventor sobre el remplazo de los materiales que a su juicio no presenten las especificaciones adecuadas o no se encuentren en las condiciones óptimas para su instalación.

5. La Interventoría podrá exigir las pruebas que considere necesarias para aprobar la instalación de los materiales, así mismo podrá exigir los protocolos, pruebas y catálogos que le permitan establecer la calidad e idoneidad de estos.

6. Disponer de un espacio físico adecuado para el almacenamiento y manipulación de los materiales y herramientas a su cargo.

7. El CONTRATISTA, asumirá que todos los materiales especificados en los presupuestos y especificaciones técnicas sean de primera calidad, su instalación y comportamiento en la construcción son de responsabilidad del CONTRATISTA. Donde se especifique un material o producto de fábrica por su nombre particular, deberá entenderse siempre que se trata de una orientación al CONTRATISTA para que tenga en cuenta la referencia y especificaciones técnicas del material a adquirir, en ningún momento se pretenderá limitar el contrato a la marca o marcas nombradas; por lo tanto, podrá ser un producto o material de igual calidad aprobado por la Interventoría.

8. Todos los materiales que se requieran para la ejecución de las obras, sin excepción deberán ser aprobados por la Interventoría, mediante la verificación de muestras acompañadas de sus correspondientes especificaciones y fichas técnicas, estas deben ser anexadas a su vez en los informes mensuales correspondientes al periodo.

9. El CONTRATISTA adelantará y presentará a la Interventoría la certificación de los ensayos de laboratorio sobre la calidad de los materiales, según la metodología de construcción aprobada por el Interventor; estos ensayos y pruebas correrán a cargo del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá contemplar si algunos materiales provenientes de la demolición son aptos y necesarios para rellenar y emparejar la zona de demolición u otras zonas laterales, estos se podrán utilizar para ese fin, con la debida aprobación por parte de la Interventoría.

b. PRUEBAS Y ENSAYOS

El CONTRATISTA deberá revisar los estudios realizados y constatar que las condiciones del subsuelo presentes en la zona sean compatibles con las encontradas en la exploración geotécnica que se presenta en los datos de la consultoría.

Si durante la ejecución de las excavaciones se encuentran materiales con características físicas y geomecánicas con una variación importante respecto a las identificadas en los estudios y diseños, un ingeniero geotecnista del CONTRATISTA de Obra deberá evaluar en conjunto con la Interventoría, la necesidad de plantear exploraciones adicionales que permitan determinar si hay necesidad de ajustar los diseños de las cimentaciones o estructuras, solo si estas fueran estrictamente necesarias, también deberán ser acordados entre los especialistas del CONTRATISTA de Obra y verificación y aprobación de la interventoría.

Todos los fondos de la excavación deben ser avalados por la interventoría para que el CONTRATISTA de Obra pueda continuar con la ejecución correspondiente.

7. DOCUMENTOS QUE ENTREGARÁ LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Fondo de Desarrollo Local a través del contrato No. 225 de 2018 el cual tenía por objeto **"EJECUTAR POR EL SISTEMA DE PRECIO GLOBAL FIJO SIN FORMULA DE REAJUSTE Y A MONTO AGOTABLE, LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA**

CONSTRUCCIÓN DE PARQUE VECINALES Y DE BOLSILLO DE LA LOCALIDAD DE BOSA". Se encargará de hacer entrega al contratista de los insumos (estudios y diseños) que permitirán el desarrollo de este proceso de contratación

a. Notas técnicas específicas del proyecto

El CONTRATISTA deberá adelantar las diferentes actividades y acciones necesarias que conlleven al cumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato, el Pliego de Condiciones, sus Apéndices y Anexos.

Las actividades a ejecutar incluyen por lo menos, y sin limitarse a éstas, las siguientes, además de las que se desprendan de los documentos del Contrato y sus anexos. En todo caso, el CONTRATISTA deberá garantizar el adecuado proceso de las actividades que ejecute.

Solicitud de permisos correspondientes por parte de las autoridades competentes (PMT – Secretaría Distrital de Movilidad).

- Construcción preventivo y correctivo de zonas que comprendan al parque.
- Construcción de andenes y todas sus obras complementarias.
- Construcción del mobiliario existente o suministro e instalación del mismo.
- Construcción de pisos (asfalto, tabletas o adoquín).
- Realización de las labores Ambientales y de Gestión Social.
- Suministro e instalación de módulos infantiles (nueva tendencia)
- Suministro e instalación de Gimnasios al Aire Libre.
- Solicitud ante las empresas prestadoras de servicios públicos para el correcto funcionamiento del parque si es necesario

b. Método Constructivo

Es importante que el contratista siga las indicaciones realizadas en la consultoría dentro de las especificaciones técnicas, estudios y especificaciones técnicas. La metodología constructiva utilizada por el Contratista para desarrollar las actividades contratadas deberá garantizar los siguientes aspectos:

- Las calidades previstas en planos y especificaciones que le sean entregados. La estabilidad de la obra contratada.
- El cumplimiento de las normas de calidad que reglamentan algunos materiales y elementos constructivos.
- Planos y detalles constructivos
- El Contratista cumplirá las especificaciones detalladas presentadas en el correspondiente documento en relación a las características de los materiales y procesos constructivos
- Excelente procedimiento a la hora de la instalación de materiales
- El cumplimiento de las normas de seguridad durante la ejecución de la obra.
- El cumplimiento de los aspectos de diseño y/o construcción sismorresistente de acuerdo con la NSR vigente.
- Excelente rendimiento en tiempos y optimización de los materiales.

- No afectar el desarrollo de las otras actividades que no estén a cargo suyo y que se ejecuten simultáneamente.

8. ASPECTOS RELACIONADOS CON SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL

El contratista deberá elaborar e implementar el manual Ambiental de obra y de Seguridad y Salud en el Trabajo – MAO-SST, el cual incluirá las medidas de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos ambientales, así como los lineamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo. Dicho plan debe ser revisado y aprobado por la interventoría antes de su aplicación.

Se debe incluir la identificación de las actividades susceptibles a generar impactos al ambiente, con el fin de poder realizar la evaluación y valoración de los impactos ambientales y establecer las medidas de manejo que compensen, mitiguen, corrijan y prevengan la afectación de todos los aspectos ambientales según el objeto del contrato, con el fin de minimizar las posibles afectaciones sobre el entorno natural (Aguas subterráneas, aguas superficiales, flora y fauna) y en el entorno (ruido, vibración y polución del aire) entre otros aspectos que se determinen en el desarrollo del contrato, según corresponda.

De igual forma, cumplir con los lineamientos que en materia Ambiental y SST que se establecen en el Manual" Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU, Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente - según lo establecido en la resolución 1257 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones" y el Decreto 507 de 2023 "Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los residuos de construcción y demolición en Bogotá, y se dictan otras disposiciones" o en las normas que las modifiquen, actualicen, deroguen y/o sustituyan o aquella adicionales que apliquen para el proyecto.

El contratista no podrá ejecutar intervenciones en áreas con restricciones ambientales ni en la estructura ecológica principal, salvo que cuente con la autorización expresa de la Autoridad Ambiental Competente (AAC). En todo caso, deberá ajustar sus actividades a los usos del suelo y a la normativa ambiental vigente.

Es responsabilidad del contratista elaborar los documentos técnicos y estudios de soporte ambiental, a través de sus profesionales ambientales, forestales, de fauna y SST. Dichos documentos deben ser entregados oportunamente a la interventoría para revisión y aprobación, y posteriormente remitidos al FDLB para la gestión de los trámites ante la autoridad ambiental.

El contratista deberá incorporar en el cronograma de ejecución del proyecto los tiempos requeridos para la obtención de permisos y autorizaciones ambientales, los cuales deberán estar listos en la fase de pre-construcción como condición previa al inicio de las obras. Cualquier atraso por incumplimiento en este aspecto será de su entera responsabilidad.

El contratista deberá asumir los costos asociados a los permisos ambientales, incluyendo pagos por concepto de estudios, compensaciones, evaluación, seguimiento y demás cobros que establezca la autoridad ambiental competente para la expedición de dichos permisos.

El contratista será responsable de identificar y gestionar los permisos y autorizaciones ambientales necesarios, que pueden incluir: Permisos para tratamientos silviculturales (inventario forestal y SIGAU), Permiso de ocupación de cauce (POC), Autorizaciones para manejo de fauna silvestre y Registro de publicidad exterior visual y avisos de obra. Los insumos técnicos deberán ser elaborados por el contratista, revisados por la interventoría y remitidos al FDLB para su trámite ante la AAC.

1. En ningún caso deberán iniciarse obras sin el MAO (Manejo Ambiental de la Obra) aprobado por la Interventoría y radicado al FLDB.

2. La inscripción del contrato ante la autoridad ambiental competente para la obtención del respectivo PIN para el contrato.

3. Es obligación del Contratista conocer, divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecida por el IDU al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente.

4.El Contratista deberá tomar todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con toda la normativa Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables.

5.El Contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua. La violación de estas normas por parte del contratista o sus subcontratistas, se considerará incumplimiento grave del contrato.

6.El contratista atenderá los requerimientos que se presenten con oportunidad, celeridad y pertinencia, así como suministrará la información que sea solicitada y acorde a la normativa aplicable según sea el caso, bien sean efectuados por el interventor, la Entidad, Entes de control o terceros.

7.El Contratista deberá considerar al momento de elaborar su propuesta económica que los elementos y materiales que componen las actividades señaladas en los ítems PARA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO deberán mantenerse en perfecto estado durante todo el tiempo de la intervención, teniendo en cuenta que, en caso de pérdida, hurto o desgaste de estos elementos, deberá reemplazarlos de manera inmediata, asumiendo los costos que se deriven del cumplimiento de estos eventos.

8.Será responsabilidad del contratista, el pago a la autoridad ambiental competente, de las licencias, autorizaciones, permisos, servicios de evaluación, seguimiento y de compensación generados para el proyecto, según lo consignado en la normatividad ambiental vigente, así el trámite lo adelante el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA. Estos costos, se reconocerán a través del procedimiento definido para tal fin necesario y establecido junto con la Interventoría.

9. El Contratista y los terceros que trabajes a su nombre, deberán establecer e implementar todas las medidas A&SST conducentes a prevenir la contaminación ambiental, reducir los riesgos e impactos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplir con toda la normativa A&SST aplicable.

10. El Contratista debe dar cumplimiento a la Normatividad Vigente y será responsable por cualquier incumplimiento por parte del personal directo a su cargo y también, de terceros que trabajen a su nombre, para el cumplimiento del objeto contractual.

Los componentes del MAO-SST deben actualizarse cada vez que las condiciones del proyecto para las cuales fueron elaborados cambien o cada vez que lo solicite la Interventoría o el FDLB; el Contratista no podrá adelantar la ejecución de nuevas actividades, hasta tanto no cuente con la aprobación de dichas

actualizaciones por parte de la Interventoría y posterior radicación del mismo debidamente aprobado al FDLB.

Programa de Manejo Ambiental de residuos de construcción y demolición – RCD.

La estructura del Programa de Manejo Ambiental de RCD, debe contener como mínimo lo requerido en la Resolución 1257 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones" y sus anexos, y el Decreto 507 de 2023 "Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los residuos de construcción y demolición en Bogotá, y se dictan otras disposiciones" o aquellas que las modifiquen o sustituya, conforme a las que le apliquen para el proyecto o en las normas que las modifiquen, actualicen, deroguen y/o sustituyan o aquella adicionales que apliquen para el proyecto. Dicho documento deberá elaborarse, de acuerdo con los lineamientos definidos por la AAC. Este documento debe presentarse como un anexo al MAO-SST.

El CONTRATISTA en acompañamiento y supervisión del FDLB deberá realizar la solicitud para la apertura del PIN de RCD, ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

El profesional ambiental deberá realizar la gestión y entregar la documentación necesaria mensual para ser aprobada por la interventoría, cargarla en la plataforma de la SDA y lograr el cierre del PIN del contrato de obra ante la AAC.

El Profesional Forestal deberá realizar la entrega del arbolado, zonas verdes incluidos en el diseño paisajístico aprobado, así como los árboles de permanencia a la entidad competente (SDA, JBB, CAR, IDU, UAESP).

Los profesionales A&SST del contratista deberán realizar la gestión y entregar la documentación necesaria para el cierre y cumplimiento de las obligaciones derivadas de cada uno de los permisos, autorizaciones, lineamientos, entre otros tramitados ante la AAC.

C. Seguridad y Salud Ocupacional

El contratista deberá implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, que contemple como mínimo: Protocolos para trabajos en alturas, izaje de cargas y operación de maquinaria; Protocolos de bioseguridad e higiene ocupacional; Programa de señalización, planes de emergencia y brigadas de primeros auxilios; Dotación y uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP); Vinculación de mano de obra no calificada de la comunidad con afiliación a seguridad social y capacitación en riesgos laborales.
El Contratista debe presentar a la Interventoría para revisión y aprobación, el SGSST según lo establecido en la normativa, y lo definido en los documentos contractuales, formatos, guías, entre otros, aplicables vigentes.
De acuerdo a las características del proyecto y de su zona de influencia directa, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los documentos contractuales, técnicos y normativa aplicable para el desarrollo del plan de emergencias y contingencias, así como el plan de gestión de riesgo público en articulación con los componentes o áreas que sean requeridas, analizando los diferentes factores de riesgo que no solo que puedan afectar las actividades, sino, aquellas que desde el proyecto puedan ocasionar riesgos hacia el entorno en el que sean ejecutadas.

El contratista se deberá contar con lo siguiente: Certificaciones de competencias cuando aplique, registros de inducción y evaluación, carnet de vacunas según corresponda (este debe incluir verificación por parte del médico en certificado de aptitud laboral) y demás registros que soporte el cumplimiento del SGSST.
El contratista debe presentar procedimientos y/o documentos que sean necesarios para ejecución de las actividades del contrato.
El contratista debe cumplir con lo establecido en las listas de contenidos o de chequeo, o lo contemplado en los documentos aplicables que modifiquen o sustituyan a los relacionados.

Implementar durante la ejecución de la obra, el uso de la señalización para demarcar y aislar las áreas de trabajo dentro del frente de obra y su permanencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; considerando señales de prohibición, obligación, de advertencia y de salvamento, tanto para las instalaciones temporales, como para los frentes de trabajo.

El contratista contara con una Bitácora A&SST. Esta bitácora deberá estar disponible en el campamento, oficina, frentes de obra o el sitio que se acuerde; mantenerla actualizada y suscrita por los profesionales A&SST en cabeza de los procesos asociados (ambiental, forestal, fauna silvestre, SST, MEV, entre otros).

Los profesionales A&SST diligenciaran en su totalidad los formatos referidos a la gestión A&SST incluidos en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental vigente o el que lo modifique o sustituya, adjuntando todos los documentos que soporten los mismos. La Interventoría o el FDLB podrán en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión A&SST.

En el campamento, el área A&SST, deberá contar con un espacio amplio y suficiente para localizar el archivo, el computador, impresora y escáner así como puestos de trabajo de uso exclusivo de los profesionales A&SST.

Los profesionales A&SST deberán remitir a la Interventoría la metodología para la identificación de tareas críticas, su descripción y sus respectivos controles.

El Profesional SST deberá remitir a la Interventoría la metodología para la elaboración y gestión de los Análisis de Trabajo Seguro – ATS y Permisos de trabajo y verificar periódicamente su cumplimiento.

Los profesionales A&SST e inspectores SST-Ambientales deben hacer el seguimiento al manejo A&SST de las actividades adelantadas por las Empresas de Servicios Públicos en el área del Proyecto. El Contratista informará a la Interventoría la presencia de las Empresas de Servicios Públicos en el momento que éste tenga conocimiento de la visita. Adicionalmente le notificará por escrito todas las medidas de manejo A&SST que deben ser tenidas en cuenta para su ingreso al proyecto previo al ingreso de los funcionarios; el inspector SST-Ambiental será responsable de hacer la inducción de ingreso a éste personal y la verificación de los documentos de afiliación (ARL, AFP, EPS, Caja de compensación) y porte de EPP. El no desarrollo de estas actividades, afectará la calificación de desempeño A&SST.

Los profesionales A&SST e inspectores SST-Ambientales deberán incluir el programa de auditorías internas de la gestión A&SST, con base en los lineamientos normativos de la NTC-ISO 14001 (versión vigente), la NTC-ISO 19011 y NTC ISO 45001-2018, en el programa de actividades A&SST, implementar, elaborar los planes de acción, hacer seguimiento y reportar el resultado de esta gestión en los informes mensuales; los costos derivados de estas auditorías serán asumidos por el Contratista.
Los profesionales A&SST e inspectores SST-Ambientales deben establecer e implementar las medidas correctivas y preventivas en las obras y/o en los procedimientos constructivos necesarios para cumplir efectivamente con los requerimientos del Contrato.

En desarrollo de las actividades de obra, el Contratista debe contar durante la etapa de construcción del proyecto con personal para efectuar las actividades que se relacionen con las labores A&SST y las contempladas en el MAO-SST.

Los profesionales A&SST e inspectores SST-Ambientales deberán realizar las capacitaciones establecidas para todo el personal en el programa de actividades A&SST, cada trabajador que compone la brigada debe recibir por parte de los profesionales A&SST una inducción específica al cargo, mínimo 8 horas, en el que se les dé instrucción sobre los siguientes aspectos:

- Manejo de emergencias en la obra.
- Tipos de elementos de protección personal a emplear en la obra y su correcto uso.
- Generalidades del MANUAL DE CONTROL SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SST IDU vigente.
- Funciones de la Brigada de Orden Aseo y Limpieza - BOAL.
- Programas específicos del SG-SST y MAO-SST que se aplicarán en el proyecto.

Se deberán realizar refuerzos continuos en campo y una (1) capacitación de profundización como mínimo cada dos meses, generando el respectivo registro, cuyos originales serán entregados a la Interventoría para ser incluidos en el informe mensual.

El Contratista de obra informará con suficiente antelación a la Interventoría por escrito, indicando la fecha, hora y lugar en que se efectuarán estas actividades, para la respectiva verificación.

El personal de la Brigada de orden, aseo y limpieza solo podrá realizar labores relacionadas con los componentes A&SST.

El Profesional SST remitirá a la Interventoría la documentación de ingreso de personal según lo contemplado contractualmente; por ningún motivo el Contratista podrá ingresar personal sin contar con la aprobación de la Interventoría; El requerimiento debe ser cumplido para todo el personal que ejecute labores para el contrato (administrativo, técnico, especialistas, profesionales y operativo).

Manejo de Maquinaria, Equipos y Vehículos - MEV

El contratista debe establecer los lineamientos que faciliten la implementación de medidas que mitiguen los impactos adversos al medio ambiente y los riesgos generados por:

1. Operación y mantenimiento de maquinaria, equipos y vehículos.
2. Traslado de maquinaria, equipos y cargas.
3. Abastecimiento y almacenamiento de combustibles para maquinaria y equipos en obra.
4. Izaje mecánico de cargas.

9. SEÑALIZACIÓN

Son de cargo del CONTRATISTA todos los costos requeridos para colocar y mantener la señalización de obra y las vallas informativas, la iluminación nocturna y demás dispositivos de seguridad y de comunicación y coordinación en los términos definidos por las autoridades competentes y en el presente documento.

EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la Interventoría.

- Garantizar durante la ejecución de la obra, el uso de señalización reflectiva y su permanencia.

- Implementar la señalización requerida, antes de iniciar cualquier tipo de actividad.

- Delimitar, demarcar y señalizar las áreas de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y considerando:

    a. Señalización de áreas de trabajo con señales prohibitivas, informativas, de obligación, de advertencia y de salvamento, tanto para las instalaciones temporales, como para los frentes de trabajo.

    b. Las Instalaciones temporales pueden ser campamentos, acopios temporales de materiales, bodegas, puntos de almacenamiento de combustible y productos químicos, vistieres y puntos provisionales para almacenamiento de herramientas y otros. Dichas instalaciones deberán tener como mínimo:

        - Ubicación de oficinas.
        - Señalización y demarcación de extintores.
        - Señalización de baños.
        - Señalización preventiva de actividades críticas o de alto riesgo.
        - Rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
        - Señalización de almacenamientos de combustible y en general de cualquier sustancia peligrosa.
        - Demarcación y señalización de áreas de acopio de materiales.
        - Señalización de botiquín y áreas de primeros auxilios.
        - Acceso a lugares restringidos.
        - Señalización de uso de elementos de protección personal.
        - Si dentro del campamento hay almacenamiento temporal de materiales (Centros de acopio)

- Debe mantenerse señalizada la entrada y salida de vehículos de carga definiendo los sitios de tránsito de los mismos y debe contener con señales informativas y señales preventivas.

- Los frentes de obra deben tener como mínimo la siguiente señalización:

    a. Aislamiento y demarcación de todo el frente de obra.
    b. Demarcación y señalización de la circulación interna del personal.
    c. Señales de uso de elementos de protección personal.
    d. Demarcación y señalización para puntos autorizados de acopios temporales de materiales y escombros. (sin que esto implique violar la normatividad existente).
    e. Demarcación y señalización de pozos de inspección, sumideros y cajas de las empresas de servicios públicos y excavaciones.
    f. Demarcación y señalización de zonas de parqueo de maquinaria y equipo.

- Demarcación y señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.

- Implementar la señalización adicional, solicitada por la Interventoría y/o el FDLB, de acuerdo con el avance de la obra.

- Implementar la señalización ambiental y de seguridad y salud ocupacional requerida en la obra de acuerdo con los estándares definidos en la legislación nacional vigente y las Normas Técnicas Colombianas NTC.

- Garantizar que las áreas de trabajo estén completamente aisladas de peatones y vehículos.

- Habilitar zonas seguras dentro de los frentes de obra, para el tránsito de los trabajadores y el personal involucrado.

- Recoger toda la señalización provisional en el tiempo definido por la Interventoría y/o el FDLB, una vez terminada la obra.

- El CONTRATISTA deberá elaborar e instalar una valla informativa que permita conocer a la comunidad las labores que se están llevando a cabo en el área intervenida. El contenido texto, dimensiones, logos y símbolos deberán cumplir con la normatividad ambiental vi- gente, así como contener el número y objeto de contrato y los números telefónicos de contacto de la Interventoría y CONTRATISTA responsable de la obra, así como del punto de atención a la comunidad. Todas Las piezas publicitarias deberán tener aprobación de la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local.

- El CONTRATISTA deber debe realizar cerramiento total de la obra o del frente de obra con poli sombra verde en la parte inferior y malla azul en la parte superior. Se debe señalizar en la obra las zonas por donde entrarán y saldrán los vehículos y maquinaria que se usen, se deben señalizar las zonas de paso peatonal, se deben señalizar las zonas de acopio de materiales de construcción, combustibles y escombros, además se deben marcar las zonas en donde se realizan excavaciones, las rutas de evacuación, los puntos de encuentro.

- La demarcación de los espacios de almacenamiento y circulación se realizará teniendo en cuenta los flujos de construcción, movilización de materiales, equipos, maquinaria; se adecuará poli sombra, delimitando el área en forma de cerramiento, el cual permite aislar la obra del personal ajeno a ella.

- Se contará con todas las medidas y señales de seguridad vial establecidas para preven- ción de accidentes.

- El cerramiento se aplicará según lo establecido en el plan de manejo de tráfico (PMT), concerniente a altura, tipo de cerramiento, señalización y demás criterios, para este ítem.

- Donde fuere necesario se construirán pasos temporales para los peatones, de tal forma que sean amplios y lo suficientemente seguros para evitar accidentes.

- Por otra parte, a todo el personal que labore en cada uno de los proyectos, se les deberán dar instrucciones y cursos periódicos, sobre cómo deben cumplir en un todo, las regulaciones vigentes en cuanto a la mitigación del impacto urbano y ambiental en la zona del proyecto.

- Por ningún motivo, después de terminadas las actividades de cada proyecto, se dejarán señales y dispositivos que no sean necesarios

- Cada vez que se modifique un plan de manejo de tráfico, debe ser revisado y aprobado por la Interventoría y la Secretaría de Movilidad (SDM).

- Los PMTs aprobados por el SDM, deberán ser cumplidos a cabalidad, si el CONTRATISTA llegase a incumplirlos y esto causará un llamado de atención por parte de la SDM, será causal de incumplimiento contractual, teniendo en cuenta que se está poniendo en riesgo el tránsito y correcta circulación de los habitantes aledaños a las obras.

10. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Información de COPASO y de brigadas, exámenes médicos ocupacionales, procedimientos de trabajo seguro, listas de inspección, inspecciones pre operacionales de maquinaria y equipos, entrega y verificación del estado y uso de los elementos de protección personal, inspecciones a áreas y procesos de trabajo, señalización, seguimiento al cumplimiento mensual de los aportes de pagos parafiscales del personal que desarrolle actividades para la ejecución del contrato. Lo anterior, conforme al cumplimiento de los requisitos legales y normatividad colombiana aplicable a cada aspecto. EL SG-SST debe establecer todas las medidas requeridas para garantizar la seguridad del personal que labore en el contrato. Adicionalmente deberá cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas de los presentes pliegos de condiciones y en la Cartilla de LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE PARQUES del IDRD.

Conforme al artículo 2 de la ley 1562 de 2012, numeral 5 el CONTRATISTA será responsable del pago de esta afiliación para los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas como de alto riesgo por el ministerio de trabajo y que conforme al parágrafo 3 del mismo artículo, Para la realización de actividades de prevención, promoción y Salud Ocupacional en general, el trabajador independiente se asimila al trabajador dependiente y la afiliación del CONTRATISTA al sistema correrá por cuenta del contratante y el pago por cuenta del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA debe presentar mensualmente un informe de gestión del SG-SST en el que se evidencie el cumplimiento de las actividades programadas y realizadas en ese mes, relacionadas con SST, demostrar mediante planillas de registro el personal que laboró y se vinculó en el periodo y demostrar su afiliación y pago de los respectivos aportes parafiscales en el plazo estipulado para ello, sin encontrarse en mora, de ello.

Generalidades

El plan de Seguridad Industria y Salud ocupacional consiste en una serie de actividades multidisciplinarias que buscan promover y proteger la salud de los trabajadores, busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo, fomentando y manteniendo el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores a todos los niveles, colocándolos en un puesto de trabajo acorde a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas adaptando el trabajo al hombre.

Toda empresa o persona CONTRATISTA del FDLB deberá en igual medida, cumplir con la legislación nacional vigente para salud ocupacional, por lo cual contará también con los siguientes documentos antes del inicio de cualquier etapa constructiva:

- Un programa de gestión en salud ocupacional y un plan de acción que establezcan los compromisos y actividades que ésta se propone con la salud ocupacional. Éste documento deberá contemplar los sub - programas de medicina preventiva y del trabajo, seguridad e higiene industrial.

- La empresa CONTRATISTA adjudicataria del proceso de selección deberá poseer una Política de Salud Ocupacional firmada por el representante legal, la cual se dará a conocer a todos los trabajadores del proyecto y se publicará en un lugar visible de las instalaciones, ésta política deberá contener como mínimo, lo establecido en la normatividad e incluir también con una política de prevención de consumo de alcohol y drogas, como es:

- Firma del gerente actual y fecha de promulgación.

- Compromiso con el cumplimiento de la legislación existente en salud ocupacional y medio ambiente.

- Compromiso con el mantenimiento de altos estándares en salud ocupacional y medio ambiente.

- Respaldo económico para el desarrollo del programa de salud ocupacional y medio ambiente

- A juicio de cada empresa, se incluyen: Políticas sobre alcohol y drogas, políticas de no fumadores, políticas de calidad y mejoramiento continuo.

- Reglamento de higiene y seguridad industrial vigente: debidamente firmado por el representante legal y presentado ante el Ministerio de Protección Social.

- En cumplimiento con la ley 100 de 1993, antes de iniciar actividades, todos los trabajadores que participen en los proyectos deberán estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social (ARP, EPS, AFP).

- Plan de atención de emergencias y contingencias que incluya el análisis de vulnerabilidad.

- El CONTRATISTA debe permitir la conformación del COPASO, el cual debe estar registrado en el ministerio de protección Social. Este deberá funcionar bajo los lineamientos establecidos en la resolución 2013 de 1986 y el Art. 63 del decreto 1295 de 1994.

- Cronograma de actividades en seguridad industrial y salud ocupacional: establecer en las actividades SISO para el proyecto, indicando la periodicidad, población a proteger. Incluir actividades de inspección, auditorías internas - externas y encargados de realizar las mismas e incluir actividades de inducción, capacitación y entrenamiento, tendientes a prevenir y eliminar los factores de riesgo según las características del proyecto a ejecutar. Todo cronograma debe tener seguimiento y actualización mensual.

- Diagnóstico de condiciones de salud, exámenes médicos de acuerdo con una matriz de exámenes ocupacionales y paramédicos, según las condiciones de cada proyecto.

- Diagnóstico de las condiciones de trabajo con su respectiva metodología aplicada según GTC 45.

- Toda maquinaria y equipo que vaya a ser usado en la ejecución de un proyecto, debe contar con la documentación para la revisión y aprobación por parte de la Interventoría, como requisito para su ingreso a obra y posterior operación. Dicha documentación debe reposar en el archivo de la empresa CONTRATISTA y ser revisado por la empresa Interventora y deberá contener:

- Copia de manual de operación y mantenimiento de la maquinaria.

- Certificado de mantenimiento expedido por un Ingeniero Mecánico, con matricula profesional vigente o por un centro técnico especializado para esta labor, en el que conste que la máquina está en óptimas condiciones técnico – mecánicas, de acuerdo con los parámetros establecidos por el fabricante, para garantizar la operación segura y adecuada.

- Certificado de idoneidad del operario, para el manejo de la máquina.

- Documentos de propiedad y/o disponibilidad de la máquina como son: manifiesto de aduana o carta de compraventa, arrendamiento, leasing o el que aplique.

- Identificación externa de la máquina de acuerdo con la identidad visual del FDLB, (logotipos, adhesivos, etc.).

- Todo operador de maquinaria o vehículos, debe contar con la documentación de ley que lo acrediten como idóneo para la actividad.

- Listas de chequeo a la gestión SISO.

a. ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

- De acuerdo con las exigencias del presente documento, el CONTRATISTA del FDLB debe disponer de los elementos de protección personal que se requieren, según las necesidades identificadas en el panorama de riesgos y establecidos en la matriz de E.P.P, (casco, guantes, tapabocas, gafas de protección, tapa oídos, etc.) y también se debe contemplar los elementos de protección personal en actividades especiales u ocasionales.

- La dotación se suministrará sin costo alguno a todos los trabajadores y mínimo una vez cada cuatro (4) meses. Los elementos básicos de seguridad personal deberán estar en óptimas condiciones y serán reemplazados cada que se requiera.

- Los EPP entregados a los trabajadores serán personal, intransferibles y por ningún caso se suministrarán usados o en condiciones inadecuadas. Se debe disponer de un lugar adecuado para almacenamiento de los EPP de cada trabajador.

- Se debe capacitar a todos los trabajadores en el uso y mantenimiento adecuado de los elementos de protección personal.

- Por ningún caso se harán modificaciones o ajustes a los elementos de protección personal que cambien las especificaciones de diseño y fabricación.

- Se debe entregar los elementos de protección personal a cada trabajador, específicos para su cargo, dejando firma de entrega y reposición.

- La dotación mínima aprobada para proyectos concedidos por el FDLB, será de acuerdo con la actividad desarrollada y riesgos resultantes de la ejecución de la misma de cualquier modo contemplando: Protección de cabeza, Protección de cuerpo, Protección demanos, Protección de pies, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de las Especificaciones de los elementos de protección personal. De acuerdo a las normas NTC 2385, NTC 1523, ANSI Z89, NTC 4533, RES. 12033, DECRETO 950 DE 1999, NTC 1725, ANSI Z87.1, NTC 2272, NTC 2561 y demás aplicables.

b. ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

- Se debe contar como mínimo con extintores, botiquines, camillas rígidas, elementos inmovilizadores en cantidad suficiente como lo requiera el proyecto, en sitios donde se pueda prestar una atención básica primaria.

- La calidad y estado de los elementos deberán cumplir con especificaciones de fabricación, bajo la normatividad vigente a la fecha de ejecución de cada proyecto.

- Se contará con señalizaciones de emergencia, salidas de evacuación suficiente y adecuada, para facilitar cualquier proceso de evacuación.

- El documento plan de atención de emergencias, deberá ser socializado a todos los trabajadores y como mínimo, tiene que considerar los siguientes aspectos:

  a. Análisis de amenazas, vulnerabilidad y estimación de efectos.
  b. Elementos de control y manejo de contingencias.
  c. Tipos de alarma, medios de comunicación y códigos a utilizar.
  d. Puntos de reunión final.
  e. Simulacros a realizar.
  f. Protocolos de emergencias (planes operativos normalizados - PON), de acuerdo con la vulnerabilidad.
  g. Contemplar la protección de la vida, el ambiente y salvamento de bienes.
  h. Conformación de comité de emergencias, brigadas de emergencias; cada uno con sus funciones específicas.
  i. Enlistar grupos de apoyo externo con números y sitios de ubicación.

c. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El FDLB exigirá el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en cada uno de los proyectos, la Interventoría será la encargada de hacer cumplir todas las normas en cuanto a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial se refiere, bajo los términos de referencia y el contrato.

El FDLB podrá revisar en cualquier momento que los planes de gestión estén siendo implementados, apoyados y mantenidos, así como también realizará las respectivas observaciones de reportes periódicos, de acuerdo con cada labor desarrollada, para que a su vez, sean ajustados según los tiempos de entrega acordados.

Se realizará un comité de inicio del contrato, se coordinará la fecha de realización del primer comité ambiental y de seguridad industrial y salud ocupacional de seguimiento a las actividades y ejecución del proyecto. Dentro de este primer comité ambiental y de seguridad industrial y salud ocupacional, se deberán programar las fechas de realización de los siguientes comités.

El CONTRATISTA deberá llevar los registros de su cumplimiento para cada uno de los procedimientos y programas del SGSST y SGA.

La metodología para la evaluación y el control de la inversión del SG-SST y SGA del proyecto se seguirá el proceso descrito a continuación.

INFORME MENSUAL SST

El informe mensual de seguridad industrial y salud ocupacional presentado se desarrollará de la siguiente manera y deberá tener como mínimo los siguientes aspectos:

- Introducción
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Avance del contrato
- Implementación del programa de salud ocupacional
- Problemas encontrados.
- Soluciones planteadas.
- Conclusiones.
- Anexos (todos los establecidos en la página del IDRD y los propuestos para cada proyecto)
- Registro fotográfico.

Los formatos SISO para la implantación del Programa de Salud Ocupacional del contrato, se presentan como soporte anexo y con separadores para fácil revisión.

Todo soporte debe pertenecer al periodo actual de ejecución o de lo contrario se debe hacer la aclaración del caso.

Para efectos del manejo y control de procedimientos SISO se manejarán los siguientes formatos IDRD a través del desarrollo del proyecto y se anexarán a los informes mensuales de gestión.

Este listado puede aumentar o disminuir de acuerdo con las especificaciones de cada contrato, previo acuerdo entre la Interventoría, el CONTRATISTA y con el aval del FDLB.

- Caracterización de accidentalidad.
- Indicadores de accidentalidad.
- Inspección de EPP.
- Listado de maquinaria.
- Listado de vehículos.
- Listas de chequeo.
- Matriz de seguridad social y exámenes médicos.
- Pagos de nómina.
- Plan de acción para controlar riesgos.
- Preoperacional maquinaria y equipo.

multas y sanciones por incumplimiento contractual.

El FDLB podrá imponer las multas señaladas en la minuta del contrato por incumplimiento de las obligaciones SST, ambiental, forestal y maquinaria, equipos y vehículos, cuando el CONTRATISTA:

- Incumpla una norma y/o legislación SST, ambiental, forestal y maquinaria, equipos y vehículos vigente.
- No remitir en el tiempo contractual el MAO de acuerdo con los requerimientos contractuales y aquellos que el FDLB solicite
- Iniciar actividades de obra que no se encuentren incluidas en el MAO sin la remisión del procedimiento para aprobación de la Interventoría.
- No allegar en el tiempo contractual los contratos laborales de la totalidad de la plantilla mínima junto con los soportes de afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social integral y el examen médico ocupacional de ingreso.
- No realizar los aportes al sistema de seguridad social acordes con los valores de los Contratos laborales. No realizar la afiliación del personal en el riesgo al que corresponda de acuerdo con las actividades laborales que realiza y según lo indicado por la normativa relacionada.
- No cancelar a sus trabajadores los salarios, honorarios y prestaciones sociales acorde a la legislación vigente.
- No evidenciar con soportes idóneos los compromisos adquiridos en materia laboral y de seguridad social.
- No alcance la calificación de por lo menos el 90% en las listas de chequeo SST y ambiental según la evaluación presentada por la Interventoría en el informe mensual al FDLB.
- Obtenga una calificación de cero (0) en un ítem de las listas de chequeo en tres
- (3) o más semanas, consecutivas o no, durante la ejecución del contrato.
- No dar cumplimiento de la totalidad del cronograma de actividades SST programadas y aprobadas por la Interventoría para la ejecución del contrato.
- Incumplir los requerimientos realizados mediante bitácora comité, correo u oficios por la Interventoría o el FDLB en tres (3) o más ocasiones durante el mismo periodo o en periodos diferentes.
- Incumplimiento en la programación de inspecciones de campo previamente aprobadas. El incumplimiento de los compromisos pactados en los comités SG- SST y SGA.
- Incumpla alguno de los ítems del presente apéndice o la Guía de Manejo Ambiental vigente al momento de la apertura de la convocatoria.

- No allegar a la Interventoría el informe mensual de actividades en concordancia con el contenido previamente socializado por el Interventor.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados en los informes. Esto no exime al CONTRATISTA de la responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de holas de vida de los profesionales encargados de la gestión ambiental y SST.

11. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

a. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El FDLB podrá imponer las multas señaladas en la minuta del contrato por incumplimiento de las obligaciones SST, ambiental, forestal y maquinaria, equipos y vehículos, cuando el CONTRATISTA:

- Incumpla una norma y/o legislación SST, ambiental, forestal y maquinaria, equipos y vehículos vigente.
- No remitir en el tiempo contractual el MAO de acuerdo con los requerimientos contractuales y aquellos que el FDLB solicite
- Iniciar actividades de obra que no se encuentren incluidas en el MAO sin la remisión del procedimiento para aprobación de la Interventoría.
- No allegar en el tiempo contractual los contratos laborales de la totalidad de la plantilla mínima junto con los soportes de afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social integral y el examen médico ocupacional de ingreso.
- No realizar los aportes al sistema de seguridad social acordes con los valores de los Contratos laborales. No realizar la afiliación del personal en el riesgo al que corresponda de acuerdo con las actividades laborales que realiza y según lo indicado por la normativa relacionada.
- No cancelar a sus trabajadores los salarios, honorarios y prestaciones sociales acorde a la legislación vigente.
- No evidenciar con soportes idóneos los compromisos adquiridos en materia laboral y de seguridad social.
- No alcance la calificación de por lo menos el 90% en las listas de chequeo SST y ambiental según la evaluación presentada por la Interventoría en el informe mensual al FDLB.
- Obtenga una calificación de cero (0) en un ítem de las listas de chequeo en tres
- (3) o más semanas, consecutivas o no, durante la ejecución del contrato.
- No dar cumplimiento de la totalidad del cronograma de actividades SST programadas y aprobadas por la Interventoría para la ejecución del contrato.
- Incumplir los requerimientos realizados mediante bitácora comité, correo u oficios por la Interventoría o el FDLB en tres (3) o más ocasiones durante el mismo periodo o en periodos diferentes.
- Incumplimiento en la programación de inspecciones de campo previamente aprobadas. El incumplimiento de los compromisos pactados en los comités SG- SST y SGA.
- Incumpla alguno de los ítems del presente apéndice o la Guía de Manejo Ambiental vigente al momento de la apertura de la convocatoria.
- No allegar a la Interventoría el informe mensual de actividades en concordancia con el contenido previamente socializado por el Interventor.

- Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados en los informes. Esto no exime al CONTRATISTA de la responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de holas de vida de los profesionales encargados de la gestión ambiental y SST.

b. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.

El CONTRATISTA estará obligado a presentar un programa de gestión social que deberá cumplir con los siguientes requerimientos para la intervención de los parques objetos del presente proyecto y con lo establecido en la Cartilla de LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE PARQUES del IDRD.

Objetivos.

- Implementar el Plan de Gestión Social que controle, mitigue y potencie el impacto social causado por la construcción de obras de infraestructura urbana.

- Promover mecanismos de comunicación que permitan brindar información clara, veraz y oportuna, a las comunidades influenciadas por las obras.

- Crear escenarios de participación comunitaria que faciliten los espacios de comunicación entre el FDLB y la ciudadanía.

- Establecer un sistema para la atención del ciudadano que permita la atención oportuna y eficaz de las solicitudes, inquietudes, sugerencias quejas y/o reclamos de la comunidad.

- Desarrollar acciones de capacitación comunitaria para promover la sostenibilidad del proyecto por parte de las comunidades beneficiarias. En el presente plan se describen las actividades que debe adelantar EL CONTRATISTA para dar cumplimiento a las obligaciones de gestión social.

En el presente plan se describen las actividades que debe adelantar EL CONTRATISTA para dar cumplimiento a las obligaciones de gestión social.

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en el presente capítulo EL CONTRATISTA deberá garantizar que la población ubicada en el área de influencia del proyecto se mantenga informada sobre la obra a través de reuniones y entrega de material de divulgación u otras estrategias que EL CONTRATISTA decida incluir como mecanismos para lograr este fin; igualmente, que sean atendidas de manera oportuna y eficaz las solicitudes ciudadanas. Cualquier mecanismo sugerido por EL CONTRATISTA, deberá contar para su ejecución con la aprobación de la Interventoría y del Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

Las actividades presentadas a continuación son las mínimas requeridas para el desarrollo del contrato.

- Antes del inicio de las obras el CONTRATISTA deberá registrar el estado actual de cada una de las viviendas cercanas al parque a intervenir (Acta de Vecindad).

- El CONTRATISTA, con antelación a la iniciación de las actividades de obra, deberá elaborar un programa por cada frente de trabajo para la mitigación de impacto urbano, el cual se deberá someter a aprobación de la Interventoría designada por la Alcaldía Local. En este documento el

CONTRATISTA deberá realizar una descripción detallada sobre el manejo del tráfico, desvíos y seguridad ciudadana.

- El CONTRATISTA está en la obligación de señalizar y mantener el tránsito de manera permanente en el sector contratado, desde la fecha de iniciación y entrega de la zona de las obras al CONTRATISTA y hasta la entrega definitiva de las obras al Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para guiar el tránsito y como prevención de riesgos de los usuarios que transiten por allí y del personal que trabaja en el respectivo sector vial, o espacio público, de acuerdo el PMT aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad teniendo en cuenta el tipo de obras que se va a ejecutar.

- El CONTRATISTA debe garantizar la información de las actividades de Gestión Social a través de programas de divulgación, listas de chequeo y formatos que permitan verificar la completa presencia de la comunicada involucrada.

- Toda la información producida y obtenida como parte de la gestión social deberá ser entregada a la INTERVENTORÍA, quien la aprobará y enviará al FDLB.

- Vincular a las organizaciones sociales y desarrollar las actividades de divulgación necesarias para socializar la ejecución de la obra, la sostenibilidad y apropiación del área intervenida siguiendo como parámetro los planes de divulgación y manejo social.

- Para el primer comité de Obra, el CONTRATISTA deberá coordinar la presencia del equipo encargado de las actividades de Gestión Social. Con base en el Plan de Manejo Social, los lineamientos del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA y la Interventoría, el Constructor implementará las actividades correspondientes que permitan que la Comunidad intervenida esté totalmente informada, conozca la normativa aplicada, los planes de desvío, los desplazamientos peatonales, los accesos vehiculares y peatonales, el de la obra a construir y sus correspondientes etapas, de igual manera dará a conocer los planes de manejo ambiental y el programa de gestión social.

- El CONTRATISTA deberá dar respuesta a los requerimientos relacionados con la ejecución del contrato que por parte del Interventor o comunidad que se originen, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de los mismos.

- El CONTRATISTA deberá atender las consultas, quejas y demás información que requiera la comunidad, definiendo un horario de atención e implementando la sistematización y atención de los requerimientos.

- El CONTRATISTA de obra elaborará como mínimo 300 volantes, para convocar y llevar a cabo mínimo dos (2) reuniones informativas y de socialización de cada una de las obras a ejecutar, una de las reuniones se llevará a cabo al inicio de las obras y otra en la finalización las obras la ejecución de estas. Las actividades y contenidos para llevar a cabo las reuniones serán concertados con la Supervisión designada por la Alcaldía Local y el CONTRATISTA, los formatos y temática estarán ajustadas a la información social entregada y acorde a las particularidades de cada comunidad. Esta actividad debe estar acompañada y aprobada por la Interventoría.

c. PROGRAMA DE INFORMACIÓN

El CONTRATISTA debe informar a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto a través de reuniones generales informativas; la metodología para la realización de las reuniones, lugar de realización, actores, fechas, será propuesta por el CONTRATISTA con la respectiva asesoría y aprobación de la Interventoría.

Sin embargo, mínimo el CONTRATISTA deberá realizar cuatro (4) tipos de reunión: Reunión de inicio de obra, reunión de avance, Reunión de finalización de la obra y reuniones extraordinarias.

Las reuniones de inicio las debe realizar el CONTRATISTA cinco (5) días antes de iniciar actividades de obra, las reuniones de avance se realizarán cuando la ejecución de las obras se encuentre en un 50%, y las de finalización de la obra las debe realizar el CONTRATISTA.

La realización de cada uno de los tipos de reunión será determinada en conjunto por la Interventoría, el CONTRATISTA y el FDLB de acuerdo con el tipo y tiempo de intervención a realizar.

Los cuatro (4) tipos de reuniones se realizarán con los residentes, comerciantes, industriales arrendatarios y propietarios y representantes de organizaciones de representación ciudadana, que estén ubicados en el área de influencia de una manzana a lado y lado de la vía en construcción.

Para la realización de estas reuniones el CONTRATISTA convocará a la comunidad del área de influencia, del Supervisor del FDLB y de la Interventoría. La convocatoria se realizará bajo los lineamientos del Programa de Divulgación que se describe en el presente documento

d. REUNIÓN INICIO DE OBRA

En estas reuniones el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente información general: • Presentación de la Alcaldía Local de Bosa.

- Presentación del CONTRATISTA.
- Presentación del Interventor.
- Relación del proyecto con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT- Decreto 619 de 2000) y Plan de Desarrollo de la Localidad 2008-2012
- Objetivos y Tipo de proyecto
- Descripción de las actividades de mitigación de los impactos generados por el proyecto.
- Plan de Manejo de Tráfico (PMT) – Plan de desvíos y accesibilidad al lugar (entrega de volantes de PMT), diseños de señalización provisional.
- Desplazamientos peatonales.
- Acciones a adelantar por cada uno de los parques y características de diseño urbano.

- Explicación detallada del proyecto y de las obras a construir
- Etapas de la obra y su cronograma de ejecución.
- Manual Ambiental de Obra
- Accesos vehiculares a Predios: Normatividad vigente, requisitos para la definición de accesos vehiculares a predios, tiempos en que el propietario del predio debe adjuntar la documentación para la definición del tipo de acceso vehicular que tendrá su predio (el CONTRATISTA deberá abrir una carpeta para cada uno de los predios que aporten la documentación exigida en la normatividad vigente).
- Programa de Gestión Social: Se informará sobre los Puntos CREA, Puntos Satélites y demás programas que conforman este Programa; adicionalmente, se pro- moverá la conformación de los Comités CREA.
- Información acerca de los requisitos para la recepción de hojas de vida para promover la generación de empleo.
- Características específicas del contrato.

e. REUNIÓN AVANCE DE OBRA

Las reuniones de avance el CONTRATISTA expondrá el estado de avance técnico de las Obras y los tiempos de las actividades restantes. Para estas reuniones el CONTRATISTA estructurará una presentación en la cual se resalten los aspectos más representativos del avance en la ejecución del proyecto.

f. REUNIÓN FINALIZACIÓN DE OBRA

Para las reuniones de finalización, el CONTRATISTA presentará el estado de las obras e informará la fecha de finalización de las mismas, el cumplimiento de los compromisos contractuales, los resultados de la evaluación social, las pólizas de la garantía única de cumplimiento de las obligaciones del contrato, las obligaciones contractuales. También recogerá las inquietudes de los asistentes para resolverlas. Se realizará un recorrido por la obra con los asistentes como parte de la entrega formal de la misma.

g. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

El CONTRATISTA deberá realizar las demás reuniones que sean solicitadas por el FDLB, la Interventoría o la comunidad, o las que se consideren necesarias para tratar temas puntuales inherentes al desarrollo de la obra; lo anterior, sin que ello implique remuneración adicional alguna. El procedimiento logístico y de convocatoria para dichas reuniones deberá ceñirse a lo establecido en el presente proyecto.

NOTA: En lo posible el CONTRATISTA deberá dar respuestas a todas las inquietudes planteadas durante el desarrollo de las reuniones informativas, si por algún motivo no es posible dar respuesta a los ciudadanos por no contar con la información o porque la solicitud no está dentro del alcance y gestión

del proyecto, se deberá Ingresar tales solicitudes o inquietudes en el sistema de atención al ciudadano y dar respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos por la Ley (derecho de petición). Se aclara que toda solicitud que no tenga relación directa con el Contrato deberá ser remitida a la entidad que corresponda e informar al peticionario el trámite realizado.

h. DIVULGACIÓN Y SOSTENIBILIDAD

Son las actividades que tienen como objetivo establecer un puente de comunicación efectiva con las comunidades beneficiadas, tanto para brindarles información y actualizarlas frente al desarrollo de la obra, como para recoger sus inquietudes y darles respuestas acordes a sus necesidades.

También se busca desarrollar actividades que generen apropiación e identidad con la obra para garantizar su sostenibilidad.

Para cumplir con estos objetivos el CONTRATISTA debe desarrollar:

- Un programa de divulgación.
- Un programa de información.
- Un programa de atención al ciudadano.
- Un programa de sostenibilidad

i. PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

➢ Punto Crea Fijo.

El CONTRATISTA deberá disponer de un punto CREA, lugares (oficina o garaje) ubicados sobre las áreas de influencia de los parques a intervenir, con un aviso visible a los transeúntes, de acuerdo con el manual de identidad visual vigente. En este lugar el CONTRATISTA establecerá un sistema de Atención al Ciudadano (quejas, reclamos, inquietudes, sugerencias o solicitudes de información), para lo cual deberá contar con línea telefónica y correo electrónico, teniendo en cuenta que éstas se podrán presentar vía Internet, personal o telefónicamente.

El equipamiento básico de los Puntos CREA fijos es el siguiente:

- Espacio de recepción
- Escritorio y silla para la persona encargada de la atención del Punto CREA.
- Computador e impresora
- Sillas para la atención a la población. Capacidad: 10 personas.
- Medios de comunicación: Línea telefónica para hacer la recepción de las llamadas realizadas por la población y cuenta de correo electrónico.
- Horario de atención al público.

El CONTRATISTA deberá tener instalado el Punto CREA cinco (5) días antes del inicio de la obra. Se entienden por instalado el Punto CREA cuando cumplan con los requerimientos exigidos. Este Punto debe ser atendido directamente por Profesional Social, deberá organizar los horarios de atención a fin de poder dar atención a la comunidad en campo. La dirección del Punto CREA, el número de la línea telefónica para atención al ciudadano y la dirección electrónica deberán ser entregadas por el CONTRATISTA a el FDLB para su divulgación.

En los Puntos CREA, el CONTRATISTA deberá instalar los afiches que se produzcan, así como las piezas de divulgación del proyecto tales como volantes y plegables.

El CONTRATISTA deberá enviar semanalmente el reporte de las quejas, inquietudes, reclamos o sugerencias presentadas por los ciudadanos, con la correspondiente gestión adelantada en respuesta a las mismas, con el fin de adelantar el seguimiento por parte de la Interventoría y del FDLB. Este reporte se enviará vía "e-mail" a la Interventoría y al Supervisor del FDLB.

Para la ubicación del Punto CREA, el CONTRATISTA deberá contar con el concepto de la Interventoría teniendo en cuenta la necesidad de mitigar la afectación negativa por el tiempo de ejecución o los traumatismos causados en el tráfico peatonal o vehicular.
En este Punto EL CONTRATISTA establecerá un sistema de atención a la comunidad interesada en el proyecto, a través del cual brindará información sobre los avances de la obra y recibirá las solicitudes ciudadanas, a las cuales dará las soluciones requeridas.

La Interventoría verificará la correcta implementación del lugar escogido para el punto CREA y el funcionamiento del mismo.

➢ **Punto Crea Móvil**
Entiéndase por punto CREA Móvil cómo el recorrido realizado por el profesional social por cada uno de los frentes de obra que se encuentren en ejecución, cuya función es la recepción de manifestaciones ciudadanas.

➢ **Punto Crea Virtual**
El punto Crea virtual está constituido por un correo electrónico exclusivo para el contacto con la comunidad, la recepción de manifestaciones ciudadanas y solicitudes de información.

➢ **Atención al Ciudadano**
Esta actividad se desarrolla con el propósito de recibir y dar solución a todas las solicitudes ciudadanas que se presenten, por parte de la comunidad y/ó resolver inquietudes con respecto a las actividades realizadas durante la construcción del proyecto. De igual manera decepcionará las sugerencias, inquietudes, quejas y/o reclamos de los trabajadores contratados.

➢ **Comité Crea**
Estos comités están conformados por los líderes de la comunidad, residentes, comerciantes o industriales del área de influencia del proyecto.

Las funciones de los miembros del comité son:

- Divulgar la información sobre el proyecto a las comunidades que representan.
- Asistir a las reuniones mensuales o a las que se convoquen.

- Identificar y recoger las problemáticas manifestadas por la comunidad (referidas a la obra) y buscar alternativas de solución e implementarlas.
- Participar en los talleres de sostenibilidad y promoverla.

Las personas que deseen conformar el comité se inscribirán en la reunión de inicio obra o en el punto CREA, en cualquier momento durante la ejecución del proyecto y deberán adquirir el compromiso de actuar como representantes de las comunidades a las que hacen parte.

Las especificaciones del funcionamiento del comité están detalladas en el programa de sostenibilidad. En todas las reuniones del comité CREA debe haber acompañamiento del área técnica, ambiental, SISO, social, tráfico según se requiera

j. ACTAS EN EL SISTEMA DE GESTION SOCIAL

Acta de vecindad.

La cantidad y tipo de actas de vecindad a levantar debe ser definido por el CONTRATISTA con la respectiva asesoría y aprobación de la Interventoría.

Previo al inicio de las obras de construcción se revisará y actualizará el inventario físico de los predios, los monumentos ubicados sobre el parque y las vías ubicadas en el área de influencia directa del proyecto, donde realizará las obras el CONTRATISTA designado, a continuación, se relacionan las principales actividades a desarrollar:

- Enviar la programación del levantamiento de actas de vecindad a la Interventoría.

- Informar a los propietarios de predios de manera previa, las fechas en las cuales se estará realizando el levantamiento de actas de vecindad a los predios, informando acerca de la importancia de la actividad y las implicaciones que traería la no realización de las mismas, procurando con ello la presencia del propietario quien debe firmar el acta correspondiente.

Dicha información se entregará en forma escrita a través de volante (comunicado) con tres (3) días de anticipación a la realización de la actividad.

Para el caso de las instituciones, el CONTRATISTA deberá enviar oficio por escrito informando acerca de la importancia de la actividad y las implicaciones que traería la no realización de las mismas, de igual manera, para el caso de las instituciones relacionadas con el tema de seguridad, será necesario adjuntar la información de los profesionales que adelantarán las actas de vecindad, adjuntando la hoja de vida con el respectivo pasado judicial para que se realice el estudio de seguridad. Como mínimo el CONTRATISTA deberá enviar las comunicaciones a los representantes de las instituciones que se enuncian a continuación:

En todo caso el CONTRATISTA deberá disponer del personal que considere necesario para el levantamiento de actas de vecindad conforme a los tiempos y requerimientos establecidos en el proceso de levantamiento de actas de vecindad toda vez que el Ítem será pago de acuerdo al listado de precios.

Estas Actas deberán ser levantadas por un Ingeniero o Arquitecto del CONTRATISTA, quien estará acompañado del Residente Social de éste, además de un Ingeniero ó Arquitecto y la Residente Social de la Interventoría. El levantamiento de las Actas de Vecindad implica la toma de fotografías, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requerimientos:

- Utilizar cámara digital.
- Realizar una toma general de la fachada del inmueble y un registro detallado de moda el área interna de cada inmueble.
- Registrar en las fotos los detalles o averías existentes en las paredes como pueden ser: humedad, grietas, fisuras, estado de la pintura, entre otros.
- A la correspondiente Acta, se adjuntará la fotografía impresa a color de la fachada que identifique el predio con su respectiva nomenclatura.
- Igualmente, a cada acta se anexará, en medio magnético, las fotografías que se hayan tomado al interior del predio, todas las fotos deben contener fecha y hora.

El CONTRATISTA deberá entregar a la Interventoría la programación del levantamiento de las Actas de Vecindad, en la cual se especifique, fecha, direcciones, hora y responsable del levantamiento. Esta programación deberá ser entregada a la Interventoría, para su correspondiente aprobación y seguimiento, cinco (5) días antes de la fecha de inicio del levantamiento de dichas Actas.

Las Actas para los predios ubicados en la cuadra aferente al eje de las vías que serán utilizadas como desvíos, dentro del PMT deberán estar levantadas cinco (5) días antes del inicio de la adecuación de desvíos correspondiente a la Etapa de Construcción o Rehabilitación. Así mismo, las Actas de los predios ubicados en cada bocacalle aferente a las obras, deberán estar levantadas como mínimo cinco (5) días antes del inicio de la citada Etapa.

Si se llegare a presentar algún reclamo por averías en los inmuebles, el CONTRATISTA programará una visita técnica al predio, para lo cual el residente social citará, previamente, a la persona que interpuso la queja y realizará dicha visita dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en la cual se presentó la solicitud. Si la persona que interpuso la queja no asiste, el CONTRATISTA deberá reprogramar la actividad, con el fin de que en la visita realizada este presente dicha persona.

En dicha actividad deberá estar presente el Ingeniero o Arquitecto del CONTRATISTA (responsable del levantamiento de las Actas de Vecindad) y el Residente Social tanto del CONTRATISTA, como de la Interventoría, y se deberá llevar el Acta de Vecindad del Inmueble con las fotografías de soporte impresas a color en tamaño postal correspondientes al área relacionada en la respectiva queja. Se procederá a evaluar los daños y determinar la responsabilidad, apoyándose en la toma fotográfica del acta de vecindad de inicio.

Así mismo, el CONTRATISTA realizará un nuevo registro fotográfico en el área afectada para comparar los cambios que pudiesen haberse presentado. De la misma forma, el CONTRATISTA levantará acta de cada una de las visitas que se adelanten durante el proceso de verificación de responsabilidades.

En el Comité Socio ambiental posterior a la fecha de realización de la visita, la Interventoría deberá entregar su concepto frente a la responsabilidad o no del CONTRATISTA en la avería del inmueble. En el caso en el que la Interventoría haya establecido la responsabilidad del CONTRATISTA, éste último deberá entregar el cronograma de trabajo que ejecutará para reparar los daños. El CONTRATISTA deberá proceder a iniciar la reparación de los daños causados en el predio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización de dicho Comité. Esta actividad no deberá superar los plazos aprobados por la Interventoría, en el cronograma señalado por el CONTRATISTA.

NOTAS: El CONTRATISTA deberá entregar copia del acta de vecindad y fotografía impresa de la fachada del inmueble, al propietario o arrendatario del mismo, máximo a Los cinco (5) días de levantada el acta.

El CONTRATISTA deberá realizar, durante el primer mes de ejecución de cada parque de obra un inventario del número de predios objeto de acta de vecindad, dicho levantamiento será verificado por la Interventoría. En todo caso, el CONTRATISTA deberá garantizar que a todos los predios ubicados en dicha manzana se les levante Acta de Vecindad, igualmente si identifica que algún predio no ubicado en dicha manzana se puede ver afectado por la construcción o rehabilitación de la vía, deberá realizar el levantamiento de acta de vecindad de dicho predio.

Si el CONTRATISTA por descuido, o error, no levanta el Acta de Vecindad para un predio ubicado en la manzana aferente al parque y el propietario de dicho predio establece una reclamación por averías del inmueble, el CONTRATISTA estará incumpliendo este Contrato y deberá adelantar los procesos necesarios para la adecuación de la vivienda.

Acta de vecindad de cierre.

El número y tipo de actas de vecindad de cierre, será propuesto por el CONTRATISTA con la asesoría y aprobación de la Interventoría, de acuerdo con criterios técnicos respecto al estado de los predios y al tipo de intervención o actividad ejecutada.

Estas actas tienen por objeto establecer el estado físico de los predios cercanos a los parques ejecutados por el CONTRATISTA o los que estaban cercanos a las vías utilizadas para los desvíos, en el Plan de manejo de tráfico, de tal forma que se establezca claramente en evidencia física y gráfica, el estado de los predios al terminar la intervención y poder responder de manera consecuente en el momento de alguna solicitud de reclamación por parte de los propietarios de los predios en mención.

Estas actas de vecindad también deben tener un cronograma para su levantamiento, el cual debe ser entregado por parte del CONTRATISTA a la Interventoría cinco (5) días antes de la ejecución del mismo.

El diligenciamiento y firma de la totalidad de las actas de vecindad es un requisito indispensable en el momento de la firma del acta de cierre social.

Acta de compromiso.

Las Actas de Compromiso se suscribirán entre el CONTRATISTA y el propietario del predio cuando la ejecución de la obra requiera de un permiso particular del propietario para realizar una actividad de obra, como por ejemplo la construcción de una rampa de acceso vehicular en sólo uno de los frentes del predio, el retiro de las tapas de los contadores de agua en un tiempo determinado, la definición del nivel de acceso a cada predio o la definición del nivel de acceso a cada predio o la adecuación de las bajantes de aguas lluvias, el instalar campamentos provisionales en vías, calles, bocacalles, parques o cualquier zona destinada temporalmente para guardar o salvaguardar maquinaria y equipos de la obra, entre otros.

Convocatorias.

Las convocatorias para cualquier tipo de reunión se deberán realizar a través de volantes o cartas de invitación a reunión repartidos predio a predio o entregados en las sedes de las empresas convocadas o de las Juntas de Acción Comunal. Los volantes serán utilizados para la convocatoria predio a predio y las

cartas cuando las personas a invitar sean representantes de organizaciones comunitarias o de entidades públicas o para los casos en los cuales la Interventoría o el FDLB así lo requieran.

Los volantes y cartas de invitación a reunión deberán ser elaborados por el CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos del FDLB. Para la distribución de los volantes se deberá diligenciar el Formato respectivo, el cual deberá ser enviado previamente a la Interventoría para su aprobación. Las convocatorias se realizarán como mínimo cinco (5) días antes de la fecha de la realización de la reunión.

Notas:

- La forma de convocatoria podrá ser modificada por orden de la Interventoría o FDLB con el fin de mejorar o garantizar la participación de la comunidad en las reuniones.

- El CONTRATISTA deberá garantizar que los propietarios y representantes de empresas (comerciales o industriales) ubicados en la zona, se informen con cinco (5) días de anticipación sobre fecha, lugar, tema y hora de la realización de las reuniones.

- El contenido de todas las convocatorias, sean cartas o volantes, deberán estar aprobados previamente por la Interventoría.

Actividades Extraordinarias.

En caso de ser necesario desarrollar actividades extraordinarias, en la obra que afecten la cotidianidad de la comunidad aledaña a la misma, como la intervención de redes de servicios públicos que genere la suspensión de los mismos, los planes de desvíos de las rutas de transporte público y cierre de vías, se deberá dar aviso a la población afectada mediante volante informativo, con tres (3) días de anticipación, como mínimo.

La elaboración del volante de restricción de tráfico se deberá realizar conforme las especificaciones dadas por el FDLB. Para las demás actividades que requieran volantes, el CONTRATISTA deberá diseñarlos y producirlos bajo los parámetros del FDLB

Volantes.

En caso de ser necesario desarrollar actividades extraordinarias, en la obra que afecten la cotidianidad de la comunidad aledaña a la misma, como la intervención de redes de servicios públicos que genere la suspensión de los mismos, los planes de desvíos de las rutas de transporte público y cierre de vías, se deberá dar aviso a la población afectada mediante volante informativo, con tres (3) días de anticipación, como mínimo.

La elaboración del volante de restricción de tráfico se deberá realizar conforme las especificaciones dadas por el FDLB. Para las demás actividades que requieran volantes, el CONTRATISTA deberá diseñarlos y producirlos bajo los parámetros del FDLB 13.9

k. PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD.

Este programa tiene como objetivo interactuar con la comunidad para garantizar la sostenibilidad de la obra en el marco de la filosofía distrital de cultura del hábitat, para lo cual se desarrollará la segunda

reunión al finalizar la obra y firma del pacto de sostenibilidad de la obra que se realizará según los lineamientos del FDLB.

Conformación del comité VEEDOR

El CONTRATISTA, a través del residente social, deberá establecer en las reuniones de inicio, como mínimo, un (1) Comité VEEDOR. El Comité VEEDOR deberá estar conformado por personas de la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto.

Estas personas se registrarán en la planilla de inscripción al Comité VEEDOR elaboradas para este fin.

Los Comités VEEDORES se reunirán una vez al mes con la residente social, el residente de obra del CONTRATISTA y la Interventoría, para informar a los participantes el estado de avance de la obra y los cambios ocurridos.

Igualmente, los representantes del CONTRATISTA y la Interventoría identificarán las problemáticas manifestadas por los asistentes y ofrecerá alternativas y soluciones. El residente social del CONTRATISTA levantará Acta y diligenciará el Formato de asistencia que presentará en el informe mensual ante la Interventoría.

Las personas que conformen los Comités deberán cumplir con los siguientes requisitos: (i) poseer negocio o industria en el sector o ser residente en el área de influencia, (ii) comprometerse con actividades de divulgación de la información del proyecto, (iii) promover el buen uso, cuidado y mantenimiento del espacio público, la arborización y del mobiliario urbano del proyecto ejecutado.

Actividades Pedagógicas de Sostenibilidad.

En el Plan de Gestión Social y para actividades relacionadas con espacio público o cuando la Interventoría o el FDLB lo indiquen, el CONTRATISTA deberá proponer las actividades pedagógicas tendientes a generar el buen uso y cuidado del proyecto por parte de la comunidad.

La coordinación de los talleres y/o reuniones informativas de sostenibilidad será de directa responsabilidad del residente social del CONTRATISTA y, para ello, contará con la asesoría del residente social de la Interventoría, dichos talleres serán incluidos durante el desarrollo de las reuniones mensuales con el comité VEEDOR

El material pedagógico deberá estar previamente aprobado por la Interventoría y el FDLB.
A la reunión final se deberá garantizar la asistencia de las diferentes organizaciones sociales que hacen parte del sector, de la comunidad beneficiada y de las diferentes personas de la Alcaldía Local de Bosa considere pueden asistir, Para el efecto esta actividad se coordinara con la supervisión delegada de la Alcaldía Local

l. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN LA OBRA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS Y SUBCONTRATISTAS.

El CONTRATISTA deberá establecer una capacitación semanal de, por lo menos, media hora, en cada una de los frentes, para todos los empleados y subcontratistas vinculados a la obra. Esta

capacitación se desarrollará sobre las características generales del proyecto, tiempo de duración, actitudes de respeto hacia la comunidad, estrategias y normas para evitar impactos a los transeúntes y vehículos, información a la comunidad sobre el Punto CREA virtual y la línea o líneas de atención al ciudadano.

A estas capacitaciones deberá asistir todo el personal contratado para la obra.
La primera capacitación se iniciará una (1) semana antes de la iniciación de las labores constructivas.

Dotación de implementos de trabajo.

El CONTRATISTA deberá dotar al personal contratado para la obra de los implementos de trabajo tales como botas, overoles, y cascos según las especificaciones de Identidad Visual del FDLB (Alcaldía Mayor y SDG) que deberá solicitar en el FDLB y deberá garantizar el uso permanente de la misma.

En los recorridos y demás acciones que ejecuten los profesionales del área social del CONTRATISTA, la Interventoría o el FDLB, velaran porque todos los empleados (comunidad trabajadora) de las tres entidades utilicen adecuadamente y tengan los elementos de protección acordes con las actividades ejecutadas.

Las anomalías que se presenten deben ser reportadas a las diferentes instancias del área ambiental correspondiente.

m. VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LA LOCALIDAD.

El CONTRATISTA deberá contratar un 20% del personal no calificado para la obra, verificando que el domicilio del mismo se encuentre en la localidad de Bosa en las cuales se enmarca el Proyecto.

Los oficios que se entenderán como mano de obra no calificada son los siguientes: cargue, descargue, excavación, limpieza y en general las actividades concernientes a un obrero raso.

Se recomienda al CONTRATISTA consultar la oferta de mano de obra no calificada de las siguientes entidades:

Sin que esta sea la única fuente de información, la Alcaldía Local también cuenta con bases de datos que deben ser consideradas, al igual que la de otras entidades del Distrito Capital

Nota: En caso de no completar el porcentaje de mano de obra no calificada en la localidad, el CONTRATISTA deberá cumplir dicho porcentaje con habitantes de otras localidades, previa justificación escrita y soportada; esta justificación deberá ser revisada, conceptuada y aprobada por la Interventoría.

Para comprobar que se está cumpliendo esta condición se deberá anexar los contratos de trabajo donde se evidencie que pertenece a la localidad, así mismo el pago de seguridad social mientras labore en el contrato. Esta información será revisada por tanto por la Interventoría como por el supervisor.

n. VINCULACIÓN DE PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD.

El CONTRATISTA deberá contratar como mínimo una persona residente en la localidad en condición de discapacidad para que desarrolle aspectos administrativos del respectivo contrato y un cuidador de

personas con condición discapacidad residentes en la localidad de Bosa, en el área que estime pertinente, de acuerdo con el perfil que requiera y para lo cual hará la respectiva convocatoria a través del Consejo Local de Discapacidad.

El CONTRATISTA deberá allegar copia del contrato que suscriba con cada persona, de forma que pueda verificarse el cumplimiento de esta obligación, que se enmarca en lo ordenado en el Acuerdo Local 002 de 2007.

o. INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL.

Consiste en un documento en donde contemple la metodología para el desarrollo del programa de gestión social y su correspondiente cronograma, donde deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Disposición, número de volantes de información y contenido de los mismos y/o cartas informativas.
- Ubicación de Punto CREA.
- Propuesta para la atención al ciudadano, la cual debe contener como mínimo: formatos a emplear, definición del tipo de solicitud ciudadana, procedimiento para la atención y resolución
- de quejas y demás manifestaciones ciudadanas, responsables y flujo grama para la elaboración de la respuesta.
- Horario del punto de atención al ciudadano
- Metodología para la realización de las reuniones y repartición de volantes.
- Propuesta metodológica de evaluación del Plan de Gestión Social, la cual se implementará en el desarrollo del contrato y cuyos resultados serán presenta- dos en el informe final de gestión social.