

**EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.****ANEXO TÉCNICO****1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO****1.1 Objeto**

Contratar por el Sistema de Administración Delegada la ejecución de las obras faltantes y complementarias del nuevo edificio administrativo de la Alcaldía Local de Mártires, ubicado en el Área de Manejo Diferenciado 2 (AMD 2) del Plan Parcial de Renovación Urbana Voto Nacional – La Estanzuela, en la localidad de Los Mártires, barrio Voto Nacional, en la ciudad de Bogotá D.C.

**1.2 Alcance del Contrato**

Corresponde al trámite, obtención, modificación, revalidación, prórroga y demás novedades y ajustes que requieran los permisos y trámites de licenciamiento, para la ejecución de las Obras faltantes y complementarias de la nueva sede de la Alcaldía Local de Mártires, ubicado en el Área de Manejo Diferenciado dos (AMD 2) del Plan Parcial de Renovación Urbana Voto Nacional – La Estanzuela, localizado en la localidad de Los Mártires, barrio Voto Nacional, en la ciudad de Bogotá D.C., bajo la modalidad de Administración Delegada, teniendo en cuenta lo siguiente:

Para la ejecución del objeto del Contrato, se deberán desarrollar, entre otras, las actividades que se describen en las Especificaciones Técnicas, el presente documento y los demás anexos y documentos que hacen parte integral del proceso de contratación, abarcando lo siguiente:

Se le exigirá al Administrador Delegado tener pleno conocimiento del proyecto, por lo que deberá estudiar con especial cuidado el programa arquitectónico, las memorias técnicas y arquitectónicas de los espacios, las especificaciones técnicas, el presupuesto de obra y demás documentos producto del contrato de Consultoría de Estudios y Diseños; así como, las actividades que realizó el contratista de obra CNV Construcciones S.A.S, y el informe final presentado por el Consorcio INTER ALCALDIA, quien ejerció las labores de interventoría de las actividades ya adelantada en el proyecto, las cuales deben ser verificadas y conceptualizadas en el informe preliminar.

Realizar la construcción de las obras faltantes y complementarias del nuevo edificio administrativo de la Alcaldía Local de Mártires, conforme a los estudios y diseños elaborados por el consultor MC Arquitectos S.A., en el marco del contrato No. 01 de 2019, cuyo objeto es: *“Elaborar los estudios y diseños de detalle, arquitectónicos, técnicos y complementarios, incluyendo la gestión para la obtención de permisos, autorizaciones, aprobaciones y licencias de construcción y/o urbanismo y los espacios públicos aferentes para la construcción del nuevo edificio administrativo de la Alcaldía Local de Mártires, ubicado en la Localidad los Mártires Barrio Voto Nacional en la Ciudad de Bogotá D.C.”*, incluyendo el trámite para la obtención de los permisos y aprobaciones necesarios para la ejecución de las obras y para la entrega del edificio en funcionamiento.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas, el Administrador Delegado deberá garantizar el personal idóneo y calificado y la gestión para la logística de materiales, herramientas, equipos, comunicación, transporte, protección y dotación del personal. Se entiende como obligación del Administrador Delegado la entrega de los espacios terminados y en correcto funcionamiento.

Las obras y suministros que se ejecutarán deberán ser completamente estables y durables conforme los estándares de calidad de las especificaciones constructivas definidas en los Estudios y Diseños.

Link de consulta de productos de Estudios, diseño y ejecución de la nueva sede de la Alcaldía local de Mártires:

[https://drive.google.com/drive/folders/1xaoYOOOD2Jb6QUL1dfV\\_CFCZuXjGCnVL?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1xaoYOOOD2Jb6QUL1dfV_CFCZuXjGCnVL?usp=drive_link)

#### *Normativa a cumplir*

Para la ejecución de la obra se deberán tener en cuenta todas las normas técnicas y ambientales aplicables y vigentes para la ejecución de esta clase de proyectos, entre otras, las siguientes:

- Decreto 201 de 2019 Plan Parcial Voto Nacional – La Estanzuela - <http://www.sdp.gov.co/gestion-territorial/planes-parciales-de-renovacion-urbana/planes/plan-parcial-de-renovacion-11>
- Ley 400 de 1997. Reglamento colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10 y sus decretos reglamentarios, complementarios y cualquier otra norma vigente que regulé el diseño y construcción sismo resistente en Colombia.
- Ley 361 07/02/1997 congreso de Colombia integración social de las personas con limitación. Accesibilidad al medio físico y transporte. NTC. 4144, NTC. 4201, NTC. 4142, NTC. 4139, NTC. 4140, NTC. 4141, NTC. 4143, NTC. 4145, NTC. 4349, NTC. 4904, NTC. 4960.
- Normas de accesibilidad (ley 12 de 1987, ley 361 de 1997, NTC 4140 de 1997, NTC 4143 de 1998, NTC 4145 de 1998), Ley 1618/13 – Disposiciones para Garantizar el Pleno Ejercicio de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Normas INVIAS para rellenos granulares y especificaciones de pavimentos.
- Normas de Salubridad (ley 09 de 1979, NTC 920-1 de 1997, NTC 1500 de 1979,
- NTC 1674 de 1981, NTC 1700 de 1982).
- Normas Ambientales Ley 373 de 1997 – Uso eficiente y racional del agua, Decreto 1753 de 1994, GTC 24 de 1989.
- Decreto 1575 DE 2007 por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Análisis y aplicación de normas ambientales, gestión ambiental y manejo de residuos.
- Reglamentación de manejo ambiental y recursos hídricos. Legislación ambiental Municipal y Nacional.
- Emisiones atmosféricas, Decreto 948 05/06/1995 Min Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Establece normas de prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.

- NFPA 101 Código de Seguridad Humana.
- Normas NFPA-NEC y Código Nacional de Incendios.
- Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico, RAS (Resolución 0330 del 17, emanada del Ministerio de Desarrollo Económico de la República de Colombia) y Resolución 2320 DE 2009 por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 1096 de 2000 que adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico –RAS.
- Código colombiano de fontanería NTC-1500.
- NORMAS AISC, AISI., NFPA 13 Norma para sistemas de sprinklers, NFPA 14 Norma para Sistemas de columnas de agua y gabinetes contra incendio, NFPA 20 Norma para bombas centrifugadas contra incendios, NFPA 72 Código para sistemas de alarma contra incendio.
- Código para suministro y distribución de agua para extinción de incendios en edificaciones, NTC-1669.
- Resolución 379-2012, Requisitos presentación, viabilización y aprobación de Proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico
- Resolución 494 de 2012, Lineamientos del programa de conexiones intradomiciliarias de servicios de acueducto y alcantarillado
- Normativas ASHRAE referentes a eficiencia energética (90.1) y confort térmico (62.1).
- Código Eléctrico Nacional, norma INCONTEC 2050.
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas Resolución No. 18 0398 de 7 de abril de 2004 expedida por el Ministerio de Minas y Energía (RETIE) y Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP.
- Las normas vigentes de la empresa de energía encargada del suministro y control de la energía de cada región.
- Normas de las empresas locales de servicios públicos o con las que se proveerá los servicios.
- NTC 2769-5, Elevadores, ascensores especiales para el transporte de personas y carga.
- Planes maestros de equipamientos educativos, adoptados por cada región.
- Norma NTC 2505 y demás Normas Técnicas de Gas Natural S.A. Esp.
- NTC 5356, Instalación de Calentadores a Gas
- NTC 3838, Gasoductos presiones de operación permisibles para el transporte y distribución de gas
- Documentos del APPLIED TECHNOLOGY COUNCIL, tales ATC-21, ATC-22 y ATC-23.
- Recomendaciones NEHRP para evaluación de edificaciones existentes (boletín técnico No. 46 de A.I.S.)
- MADS (Disposiciones ambientales vigentes, así como normativa en general)
- Demás normas aplicables para los diferentes aspectos del Proyecto de acuerdo con las particularidades del diseño y construcción del mismo, determinadas por factores del entorno (localización del Proyecto) y su regulación específica.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5610 - "Accesibilidad de las personas al medio físico. Señalización táctil".
- Decreto Nacional 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- Decreto 2358 de 2019. "Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial."

- Resolución 129 de 2018 del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), “Por la cual se aprueba el Plan de Manejo Arqueológico del Centro Histórico de Bogotá”.
- Decreto 138 de 2019 “Por el cual se modifica la Parte VI “Patrimonio Arqueológico” del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Resolución 088 del 06 de abril de 2021 – Plan Especial de Manejo y Protección PEMP del Centro Histórico de Bogotá

#### *Gestión y obtención de permisos de obra*

El Administrador Delegado, deberá tramitar y obtener los permisos de conexión del proyecto a las redes de servicios públicos. Así mismo, deberá tramitar las prórrogas y actualizaciones de la Licencia de Construcción, cuando ello aplique. De igual manera, deberá tramitar y obtener los demás permisos y licencias que apliquen, asociados a la ejecución del contrato; por este motivo es obligación del Administrador Delegado tener pleno conocimiento de los trámites que apliquen, por lo cual deberá hacer las consultas necesarias frente a las correspondientes entidades del orden nacional y distrital y presentar un listado de las gestiones que se deben llevar a cabo en materia de permisos y licencias durante la ejecución del contrato. A continuación, se listan algunas de las gestiones necesarias, sin perjuicio de que existan gestiones adicionales, las cuales deberán ser adelantadas por cuenta y riesgo del administrador delegado:

- Gestión ante Secretaría Distrital de Movilidad para la aprobación del Plan de Manejo de Tráfico.
- Gestión ante Secretaría Distrital de Ambiente para la obtención y cierre del PIN Ambiental.
- Gestión ante el IDU, DADEP y entidades administradoras del espacio público para la autorización de ocupación temporal del espacio público, en caso de que sobre este sea necesario instalar el cerramiento de obra, así como cualquier otra actividad requerida para la correcta ejecución del contrato. Esta actividad debe realizarse en paralelo al informe preliminar de las actividades ejecutadas del proyecto.
- Gestión ante Empresas de Servicios Públicos en el caso que sea necesario para la autorización de la conexión definitiva del proyecto a las redes exteriores y/o el manejo y traslado de redes existentes.
- Gestión ante la Curaduría Urbana en el caso que sea necesario modificar o ampliar la vigencia de la Licencia de Construcción.

## **2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **2.1 UBICACIÓN DEL PROYECTO**

El lugar donde se ejecutará el Contrato que resulte de la adjudicación del proceso de contratación, será en el Departamento de Cundinamarca, en la ciudad de Bogotá -, localidad de Los Mártires - UPZ 102 La Sabana - Barrios Voto Nacional y La Estanzuela - Plan Parcial de Renovación Urbana Voto Nacional - La Estanzuela, Área de Manejo Diferenciado Dos – AMD2. El Domicilio Contractual para la realización del presente proceso es la Ciudad de Bogotá D.C.

## 2.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO – ANTECEDENTES

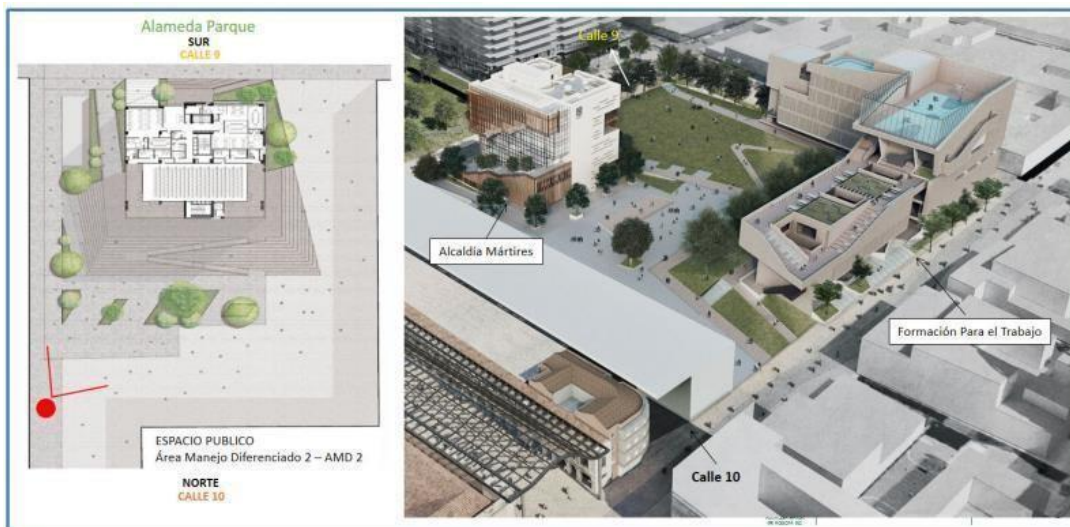


Imagen 1. Localización del Proyecto. De acuerdo con el Acto Administrativo No. 11001-1-20-0467 de 17 de febrero de 2020. “Por la cual se expide la Licencia de Urbanización en la modalidad de Reurbanización para el Proyecto Urbanístico denominado VOTO NACIONAL - LA ESTANZUELA ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO 2 y simultáneamente se concede Licencia de Construcción en la modalidad de Obra Nueva y Demolición Total para el Proyecto Arquitectónico denominado ALCALDIA LOCAL DE LOS MÁRTIRES, en la Localidad de Los Mártires, en Bogotá D.C.”.

### 2.2.1 La Zona de “El Bronx”

La zona conocida como “el Bronx”, ubicada en el corazón de Bogotá D.C. a sólo seis cuadras del Palacio de Nariño, el Palacio de Justicia, el Congreso y la Alcaldía Mayor de Bogotá, era una zona prohibida para la mayoría de los ciudadanos; de hecho, contaba con un sistema de seguridad propio, manejado por las mafias y la delincuencia. Esta zona era el lugar perfecto para la concentración de criminalidad, explotación sexual, abuso de menores y micro tráfico. En el lugar estaban asentadas aproximadamente dos mil personas, que vivían en las peores condiciones sociales y sanitarias posibles.

Durante décadas, nadie ajeno a los habitantes de esta zona podía acceder al lugar, con excepción de quienes acudían a traficar o consumir drogas. El 28 de mayo de 2016, un grupo de casi dos mil quinientas personas, integrado por agentes de la Policía, el Ejército, agentes de investigación de la Fiscalía, trabajadores del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar y la Secretaría de Integración Social, entre otros, tomaron control de esta zona criminal. Una vez retomada la zona y con el fin de buscar la recuperación y reactivación de la misma, nace la idea de recuperar el antiguo Bronx como parte del proyecto de Renovación Urbana denominado "Voto Nacional-La Estanzuela" a través de varios proyectos institucionales, entre los cuales está el Proyecto “Bronx Distrito Creativo”, el Centro de talento creativo y la nueva sede administrativa de la alcaldía local de Los Mártires.

Estos proyectos buscan transformar social, cultural y económicamente la antigua zona del Bronx, a través del establecimiento de actividades económicas asociadas a la creatividad, la cultura, la innovación, el emprendimiento y el contenido artístico y cultural. Así, el Plan Parcial busca ser uno de

los principales elementos de la revitalización del Centro, producto de las nuevas dinámicas generadas por la presencia de las industrias culturales y creativas, que contribuirán al proceso de renovación urbana de la localidad de Los Mártires, tales como la renovación del Parque Tercer Milenio, los Planes Parciales San Bernardo y San Victorino, el Proyecto Ministerios del Gobierno Nacional, y la Primera Línea y estación del Metro, entre otros.

### **2.2.3 Plan Parcial de Renovación Urbana Voto Nacional – La Estanzuela**

El Proyecto para la Nueva Alcaldía Menor de Los Mártires se encuentra enmarcado en el Plan Parcial de Renovación Urbana Voto Nacional - La Estanzuela" (el PPRU). Teniendo en cuenta lo anterior, el marco normativo urbanístico que rige las intervenciones propuestas para el proyecto se encuentra contenido en el Decreto Distrital 201 de 2019, "por medio del cual se adopta el Plan Parcial de Renovación Urbana Voto Nacional- La Estanzuela".

En lo que respecta a la delimitación de las Unidades de Actuación Urbanística, por medio de las cuales se implementará el PPRU, se identifica que están proyectadas tres Unidades de Actuación Urbanística, que, de acuerdo con el artículo 46 del decreto, podrán estructurarse como Unidades de Gestión. De igual forma, se delimitan tres sectores a los que se les da la condición de Áreas de Manejo Diferenciado, lo que en conjunto con las UAU-UG, suman siete (7) sectores de planificación al interior del PPRU.

Estas Áreas de Manejo Diferenciado se constituyen en una gran manzana de equipamientos, delimitada entre la Avenida Caracas y la Carrera 6, y entre las calles 9 y 10, y que será la primera etapa de desarrollo del Plan Parcial. Como se puede apreciar en la Figura 1, el área en la que se llevará a cabo el Proyecto para la Nueva Alcaldía Menor de los Mártires hace parte de este conjunto de edificaciones y corresponde al Área de Manejo Diferenciado 2 ("AMD2") del PPRU:

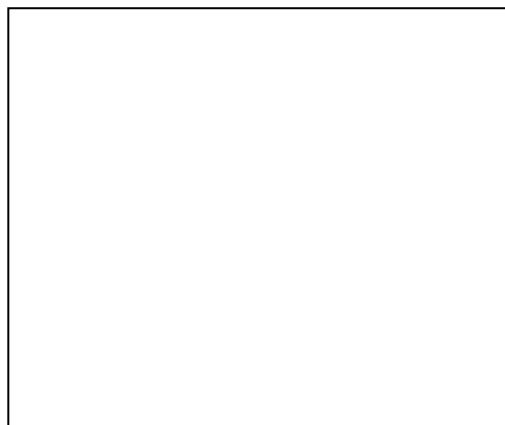


Imagen 2. Área de Manejo Diferenciado 2

### **3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO**

El presente contrato será un Contrato de Obra que se ejecutará bajo la modalidad de Administración Delegada lo cual significa que el Administrador Delegado, a nombre de la entidad contratante, adelantará las obras faltantes, complementarias y requeridas para la terminar la construcción de la nueva sede de la Alcaldía de Mártires y realizará la gestión para el pago de los gastos correspondientes,

de acuerdo con el presupuesto de construcción y programación de la obra. La entidad contratante proveerá al Administrador Delegado de todos los fondos necesarios para atender los gastos de la obra en los cuales están incluidos el costo de materiales, mano de obra, compra o alquiler de equipos, pago de transportes, pago de gastos administrativos de oficina y gastos reembolsables.

El Administrador Delegado debe asumir, entre otras, las obligaciones definidas en la correspondientes Licencias de Construcción y Urbanismo, así como las funciones directivas, administrativas, logísticas y financieras de la obra. Está mensualmente obligado a rendir riguroso estado de cuentas a la Interventoría y a la entidad contratante. Los errores de obra imputables al Administrador Delegado son corregidos bajo su costo. A cambio de su trabajo como Administrador Delegado, se le reconocerán como pago unos honorarios cuyo monto se deriva de la aplicación de una tarifa previamente establecida, los cuales son diferentes a los gastos reembolsables que se definen en los documentos de la presente invitación.

En este tipo de contratación, el Administrador Delegado está obligado a trasladar a la entidad contratante todas las rebajas y descuentos que obtenga de la adquisición de materiales de obra, de equipos o de renta de estos, así como los rendimientos financieros de la cuenta conjunta.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia acerca del desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de las mismas, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre su vigencia.

Para efectos de Licencia de Construcción y Reurbanización tenemos:

□ **Etapa 2:**

- 1. Resolución No. 11001-1-20-0467 de 17 de febrero de 2020:** *“Por la cual se expide la Licencia de Urbanización en la modalidad de Reurbanización para el Proyecto Urbanístico denominado VOTO NACIONAL – LA ESTANZUELA AREA DE MANEJO DIFERENCIADO 2 y simultáneamente se concede Licencia de Construcción en la modalidad de Obra Nueva y Demolición Total para el Proyecto Arquitectónico denominado ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES, en la Localidad de Los Mártires, en Bogotá D.C.”*
- 2. Resolución No. 11001-1-23-2203 DEL 3 DE AGOSTO DE 2023:** *“Por la cual se concede una nueva licencia de urbanización y construcción, en virtud de la revalidación solicitada, para culminar las obras y actuaciones autorizadas en la Licencia de Urbanización para el proyecto urbanístico denominado 'VOTO NACIONAL - LA ESTANZUELA ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO 2, y Licencia de Construcción para el proyecto arquitectónico denominado 'ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES', en la localidad de Los Mártires, contenidas en el Acto Administrativo No. 11001-1-20-0467 del 17 de febrero de 2020, y se autoriza el cambio del constructor responsable.”*

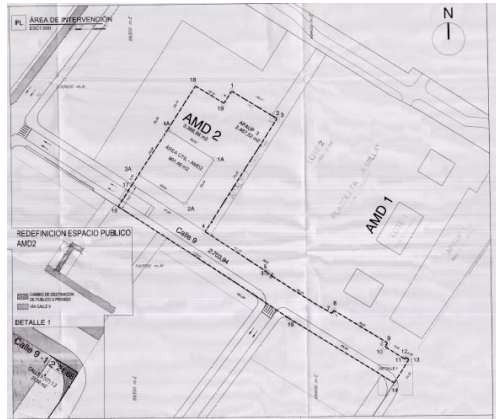


Imagen 3. Plano Licencia de Urbanización Área de Manejo Diferenciado 2 – AMD2  
Resolución No. 11001-1-20-0467 del 17-feb-2020 - Plano CU1MA254/4-06

El plazo de ejecución para la obra, es de SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato.

En virtud de lo anterior y con el propósito de avalar la seriedad del plazo propuesto, en el desarrollo de la obra no se reconocerán costos adicionales por jornadas extendidas o especiales, tendientes a incrementar el rendimiento de actividades constructivas atrasadas en programación y/o rendimiento, por razones imputables a Administrador Delegado; de igual forma, no se reconocerán costos adicionales en la eventualidad de que finalmente se requiera, por incumplimiento, un mayor plazo para obtener el alcance de la obra inicialmente prevista.

Dentro del plazo del contrato se contempla realizar como actividades principales, las siguientes:

1. Informe preliminar de Obra:

El Contratista de Obra dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Acta de Inicio, deberá realizar con la Interventoría una inspección de las actividades ya ejecutadas en la obra. Dentro de los quince (15) días siguientes, deberá elaborar y presentar un informe técnico donde se encuentren documentados todos los aspectos observados, la revisión de todos los documentos técnicos del proyecto, pliegos de los procesos de Interventoría y Obra, estudios y diseños del proyecto, especificaciones y presupuesto de obra y demás estudios realizados, incluyendo un análisis de la anterior información con las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes para el normal desarrollo del Contrato; Dicho informe técnico deberá ser debidamente aprobado por la interventoría.

Los honorarios del CONTRATISTA propuestos en su oferta económica no estarán sujetos a incrementos o reajustes; por lo tanto, se mantendrán como un valor fijo, hasta la terminación y liquidación del contrato, independientemente del valor del presupuesto y sus posibles variaciones. En caso de que sea necesario por requerimiento del Contratante y previa aprobación del mismo la ejecución de obras adicionales que modifiquen el alcance contratado, los honorarios a esas obras adicionales serán convenidos previamente por las partes.

Sin perjuicios de lo previsto en el párrafo anterior, si por causas no imputables al CONTRATISTA se requiere un plazo de ejecución mayor del inicialmente pactado en este contrato, el CONTRATISTA



deberá presentar la justificación y los soportes correspondientes que acrediten que no es posible la ejecución de dichas obras en los tiempos contractuales. La interventoría y el CONTRATANTE evaluarán esta solicitud y de resultar aprobada se suscribirá el correspondiente Otrosí donde se revisarán los eventuales ajustes a los honorarios, si a ello hay lugar.

Los aspectos previstos en los dos casos previamente citados, serán los únicos eventos que darán lugar al ajuste de los honorarios del CONTRATISTA.

## 2. Recuperación, Continuación y terminación de la Construcción de la nueva sede de la Alcaldía de Mártires.

Durante la Recuperación, Construcción y terminación, el Administrador Delegado ejecutará todas las actividades necesarias para la ejecución de las obras de construcción y el correcto manejo de los recursos, de acuerdo con los plazos fijados en el contrato, cumpliendo con las especificaciones de los anexos técnicos, y de los estudios y diseños del proyecto, cumpliendo la normatividad vigente.

El Administrador Delegado esta obligado a entregar y obtener el recibo a satisfacción de la infraestructura de la nueva sede administrativa de la Alcaldía Local de Los Mártires, por parte de la interventoría, la supervisión y el cliente final.

## 4. ACTIVIDADES Y PRODUCTOS A DESARROLLAR

### 4.1. PRODUCTOS, DOCUMENTOS Y PROCESOS

El Administrador Delegado deberá entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del su Contrato y/o Acta de Inicio las Pólizas actualizadas para revisión y aprobación por parte del FIDEICOMISO PAD ALCALDÍA MÁRTIRES (ALIANZA FIDUCIARIA), las garantías establecidas en los documentos de este proceso.

La Interventoría recibirá por parte del Administrador Delegado dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Acta de Inicio para su revisión y aprobación, los siguientes documentos y/o actividades, de conformidad con lo establecido a continuación:

- Las Hojas de Vida del Personal mínimo Requerido de Obra, con todos los soportes solicitados en el presente documento.
- La logística necesaria para disponer desde el primer día de la fase de ejecución, la maquinaria, equipos, materiales, insumos, personal y demás recursos.
- Todos los permisos, autorizaciones y trámites necesarios ante las entidades competentes para continuar con la construcción; tales como: PMT, cambio de nombre en provisionales de servicios públicos, cambio de constructor responsable y todas las que considere necesarias para una buena ejecución de las actividades de la obra.
- Programa de ejecución de los trabajos (Diagrama de Gantt) con las actividades por capítulos hasta el nivel de subcapítulos, señalando:
  - Secuencia y duración de cada una de las actividades (capítulos y subcapítulos)

- Indicación de inicio y final de cada una de las actividades.
- La indicación de la duración de la ejecución del proyecto objeto del presente proceso de selección.
- Ruta crítica.
- Se deberá presentar el histograma del recurso humano requerido para la ejecución de los trabajos. Ello permitirá conocer de primera mano, la cantidad de personal requerido para cada una de las semanas que dure el proyecto.
- Plan de Comunicaciones: basado en la identificación previa de los interesados del proyecto, es fundamental que presente como mínimo de manera descriptiva: las categorías de las comunicaciones de acuerdo al nivel detalle (Informes, Aprobaciones, Notificaciones, Solicitudes, etc.), el fin con el cual se hacen las comunicaciones, el medio a través del cual se hacen y la periodicidad.
- Matriz de Riesgos de la Ejecución de la Obra: debe incluir los diferentes procesos necesarios para la planificación, identificación, análisis, respuesta y control de los riesgos asociados al proyecto. Los riesgos serán clasificados según su naturaleza conforme su procedencia y para la determinación del umbral de la probabilidad y el impacto, se debe estimar una escala.
- Plan de Ejecución BIM (BEP) de Obra.

#### **4.2. INFORME PRELIMINAR DE OBRA:**

El Administrador Delegado dentro de los veinte (20) días siguientes a la firma del Acta de Inicio, deberá realizar con la Interventoría un inspección de cada un realizada con la interventoría se debe documentar todos los aspectos observados respecto al estado de las actividades ejecutadas en el proyecto; debe presentar el estudio y revisión de todos los documentos técnicos del proyecto, pliegos de los procesos de Interventoría y Obra, estudios y diseños del proyecto, especificaciones y presupuesto de obra y demás estudios realizados, incluyendo un análisis de la anterior información con las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes para el normal desarrollo del Contrato.

#### **4.3. PRESUPUESTO**

Con base en la propuesta económica hecha por el Administrador Delegado, dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del Acta de Inicio, éste deberá presentar para revisión y aprobación de la Interventoría la apropiación del presupuesto, el cual incluye:

- Las especificaciones técnicas particulares del proyecto.
- Las especificaciones generales de construcción.

El Administrador Delegado y la Interventoría deben informar al comité de obra las actividades faltantes y validar excesos o defectos en las cantidades de obra, en función de su conocimiento, experiencia y dominio, y la información de los planos, especificaciones, estudios, etc. Asimismo, el Administrador Delegado debe elaborar los análisis necesarios para costear el valor de las actividades adicionales

para su revisión y aprobación. Este ejercicio corresponde a la apropiación del presupuesto por parte del Administrador Delegado.

El Presupuesto de Obra Inicial debe ser sometido a evaluación y aprobación por parte del Comité de Obra, quien podrá solicitar ajustes o análisis adicionales.

Una vez se emita aprobación por parte del Comité de Obra, se tendrá el Presupuesto Definitivo que servirá para desarrollar el objeto del contrato, controlar los costos, celebrar los subcontratos, evaluar la incidencia de cambios en los planos y especificaciones técnicas de construcción, precisar las obras adicionales, obras complementarias e ítems sustitutos que deban ser aprobados en desarrollo del contrato, detectar las desviaciones en las mediciones de cantidades y en los precios de origen, priorizar las inversiones en caso de déficit, explicar las desviaciones de costo.

La presentación del Presupuesto de Obra deberá realizarse utilizando una hoja de cálculo de Excel cuyos valores deben estar vinculados con los archivos de análisis de precios unitarios.

#### **4.4. FLUJO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO DE OBRA:**

El Administrador Delegado deberá presentar, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el Flujo de Inversión descrito en este documento, para obtener el Visto Bueno de la Interventoría y su posterior aprobación por parte del Comité de Obra.

Este deberá elaborarse con base en la Programación de Obra y Programación Administrativa de Contratación y Compras – y estará expresado en pesos. La presentación del Flujo de Inversión de los recursos del contrato deberá realizarse utilizando una hoja de cálculo de Excel o aplicación software tipo Project o similar, por cada una de las actividades (capítulos, subcapítulos, ítem o actividades) discriminadas por mes.

Para la elaboración del Flujo de Inversión se deberá tener en cuenta la aplicación efectiva de los anticipos, su oportunidad, y los desembolsos periódicos ajustados al cumplimiento del cronograma.

La metodología utilizada y los criterios establecidos para elaborar y presentar el Flujo de Inversión calculado sobre gastos o egresos de caja deben ser acordados previamente por el Administrador Delegado con la Interventoría.

El Flujo de Inversión será sustentado por el Administrador Delegado ante el Comité de Obra, para revisión y aprobación de éste. El Flujo de Inversión deberá ser utilizado como una herramienta de control permanente, y será actualizado y discutido en el seno del Comité de Obra cuando presente alguna desviación importante.

#### **4.5. MANUAL DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y ADQUISICIONES**

El Administrador Delegado deberá elaborar, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el Manual de Contratación, Compras y Adquisiciones para aprobación por parte del Comité de Compras y Contrataciones. Lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 9 de este documento.

#### **4.6. ACTAS DE VECINDAD**

El Administrador Delegado deberá elaborar y suscribir junto con la Interventoría y propietario o la persona que este autorice – y a falta de estos, con el ocupante de los inmuebles vecinos las Actas de Vecindad para documentar el estado actual de los espacios de intervención de obra y edificaciones vecinas de las áreas adyacentes a la misma. Posteriormente deberá presentar el correspondiente informe con el acta correspondiente para revisión del Interventor. Estas actas deberán ser notarizadas, conforme los requisitos de la ley aplicables y deberán contener como mínimo:

- Una evaluación externa e interna del estado del inmueble
- Registro de manera escrita, fotográfica y fílmica; las condiciones actuales de los predios y vías aledañas al proyecto.
- Comparativo documental y económico del estado de los predios y vías, respecto a las actas de vecindad iniciales y como se recibe cada uno de los predios a la firma del Acta de inicio.

#### **4.7. METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS:**

Corresponde a un documento en el que se realice una descripción detallada de la metodología a seguir para la ejecución de la obra, en cada una de las fases, frentes de trabajo y actividades del proyecto.

Este documento debe incluir la estructura de acuerdo al organigrama propuesto, el método con el cual desarrollará los trabajos, incluyendo como mínimo, vías de acceso, suministros, implementación del Plan de Gestión Ambiental, mampostería, acabados, obras y montajes de equipos mecánicos, montajes electromecánicos de subestaciones y construcción de redes eléctricas, pruebas y puesta en servicio del proyecto, así como el plan de manejo de seguridad industrial, salud ocupacional y la vinculación del personal no calificado incluyendo las personas en condición de desplazamiento.

En el documento es necesario precisar:

- Características sobresalientes de la metodología propuesta para desarrollar cada una de las actividades indicadas en el programa detallado de obra.
- Organización y control, exponiendo la forma como organizarán todas las actividades para cumplir con el contrato. Se debe tratar sobre, frentes de trabajo, cuadrillas o grupos de trabajo, sistemas de comunicación, documentación técnica, cantidad y calidad del personal y los equipos a utilizar, transportes, todo lo concerniente con la administración del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Mecanismos para analizar, evaluar e implementar los rendimientos propuestos para ejecutar la obra en el plazo contractual, los registros e informes de obra, medidas, y obras asociadas.
- Manejo de materiales (suministros), procedimientos para su adquisición y/o fabricación, ensayos, transporte hasta la obra, almacenamiento, protección y distribución.
- Procedimientos para el mantenimiento y control de cantidad, calidad y estado de equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las actividades programas en el plazo indicado.

El Administrador Delegado deberá utilizar un software ágil y compatible con el actual software para el seguimiento y control de la ejecución del proyecto, el cual deberá permitir el uso compartido con la Interventoría y La Empresa. El documento deberá estar impreso en el sitio o frente de trabajo en gran formato, de tal forma que sea de fácil visualización. Este documento deberá presentarse dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del Acta de Inicio.

#### **4.8. ACTIVIDADES PRELIMINARES DE OBRA**

El Administrador Delegado presentará a la Interventoría respectiva, para su revisión y aprobación, los siguientes documentos y/o actividades, de conformidad con lo establecido a continuación:

- **Acceso a la zona de Trabajo:** El Administrador Delegado deberá visitar el predio objeto del presente proceso con el fin de garantizar la incorporación de todas sus condiciones técnicas en los diseños y estudios técnicos desarrollados. Para tal fin deberá coordinar oportunamente con La Empresa teniendo en cuenta las condiciones de accesibilidad actual al mismo. El Administrador Delegado no podrá invocar desconocimiento del lugar de ejecución, teniendo en cuenta que, en la documentación del presente proceso, se encuentra la ubicación exacta del proyecto a desarrollar.
- Deberá instalar la valla informativa de la Licencia de Construcción de acuerdo con las condiciones que exija la Curaduría Urbana, y toda la normatividad aplicable y vigente para su elaboración e instalación.

Instalar y mantener una valla informativa de acuerdo a las condiciones suministradas por la Empresa y de acuerdo con la imagen corporativa. Lo anterior con el fin de informar y socializar el proyecto con la comunidad.

- **CAMPAMENTO DE OBRA:** El Administrador Delegado deberá verificar el campamento existente, adecuar y/o retirará cuando se realice la intervención del área donde se encuentra ubicado.

Una vez se realice el retiro del campamento existente, se deberá adecuar un espacio conformado por un área administrativa que contemple oficinas para la dirección de la obra y de la Interventoría, área destinada a la mano de obra, vestidores, cascos, áreas de hidratación, primeros auxilios, baños para los dos sexos; un área de almacenamiento sustancias químicas, de herramientas y materiales que puedan sufrir deterioro o pérdidas por exposición a la intemperie, el área de almacenamiento será la necesaria de acuerdo con el alcance de la obra y el flujo de materiales en concordancia con la programación de ejecución.

Debe incluir un espacio para la Interventoría y el Supervisor Técnico Permanente Independiente De igual manera deber prever un espacio para los comités de obra, el cual debe contar con la infraestructura necesaria para presentar información digital, como planos, modelos, fotos, etc.

Terminada la obra, el Administrador Delegado deberá proceder con el retiro del campamento y restituir el lugar a las condiciones iniciales o mejores a las que se encontraba.

- Deberá revisar el cerramiento provisional de obra y/o de las áreas a intervenir, protegiendo los sitios de construcción de la obra del acceso de personas ajenas a la obra, evite perturbaciones en el tránsito e incomodidades a los vecinos y terceros y que aisle y proporcione las condiciones de

seguridad y protección a la comunidad educativa. Deberá mantener y adecuar el campamento y el cerramiento durante la ejecución de la obra, El acceso del personal de obra deberá ser independiente del acceso de los estudiantes. Una vez terminada la construcción se debe realizar el desmonte del cerramiento y limpiar el área aledaña.

- Se deberán realizar los levantamientos fotográficos y las respectivas Actas de Vecindad para, al final de la Obra, dar cierre a estas. Esta actividad consiste en una evaluación externa e interna del estado del inmueble registrando de manera escrita, fotográfica y fílmica las condiciones actuales antes del inicio de las obras y una vez finalizadas las mismas. El acta servirá como soporte técnico en caso de que exista alguna afectación en los predios durante la ejecución de la obra, para determinar la eventual responsabilidad del Administrador Delegado.
- Gestionar todos los permisos, autorizaciones y trámites necesarios ante las entidades competentes para el inicio de las obras.

#### **4.9. ACOMETIDAS PROVISIONALES**

Verificar con las empresas de servicios públicos, el estado de los servicios provisionales que se encuentran asociados al proyecto; así como tramitar y obtener las acometidas provisionales de obra a su nombre tales como servicio de energía eléctrica e hidrosanitarias, realizar las instalaciones necesarias y realizar el pago de los mismos durante el plazo de ejecución de las obras, dado el caso en el cual la operación de la sede deba llevarse a cabo con las conexiones provisionales por situaciones imputables al Contratista el pago de las mismas correrá por cuenta del Contratista hasta tanto no se cuenten con las definitivas.

#### **4.10. EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

El Administrador Delegado deberá:

- Garantizar que sus colaboradores conozcan el manual de uso de los equipos y herramientas, de igual forma debe capacitarlos sobre su mantenimiento y buen uso, y los posibles peligros y riesgos que puede generar a no usar correctamente los EPP.
- Contar en cada frente de obra con los equipos y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades, estos deberán estar disponibles en la obra en concordancia con lo programado en el cronograma de ejecución. No podrá en ningún caso alegar la no disponibilidad del equipo como motivo para la no ejecución una actividad de obra.
- Adquirir los materiales de cantera de proveedores que cuenten con todos los permisos y licencias requeridos para su explotación, disponer en la obra de un sitio adecuado para el almacenamiento y manipulación de estos materiales y que cuente con las protecciones necesarias para evitar su contaminación y mantenga su uniformidad, así como sus condiciones de humedad, del mismo modo, garantizar el suministro continuo de materiales que se requieren de acuerdo con la programación de obra.
- Garantizar y certificar a la Interventoría la calidad de los materiales y el cumplimiento de las normas técnicas que les aplique, garantizando el suministro adecuado de los mismos de acuerdo con la programación.

- Realizar los ensayos de calidad que solicite la Interventoría y de acuerdo con las normas técnicas que les apliquen para verificar y asegurar la calidad de los materiales en un laboratorio acreditado ante la ONAC, y de esta manera garantizar la calidad de las actividades ejecutadas.
- Tener al día las certificaciones de los equipos que las requieran, tales como equipos de topografía y medición, así mismo, presentar los certificados de calibración a la Interventoría bien sea del fabricante o del laboratorio debidamente certificado.

#### **4.11. REPLANTEO**

El Administrador Delegado deberá realizar el replanteo de las actividades faltantes por ejecutar en el proyecto observando todas las especificaciones contenidas en los diseños y estudios técnicos. Este replanteo se debe verificar a la luz de los deslinde y mojones del plano de las licencias de urbanismo y de los registros topográficos de las áreas útiles de las Áreas de Manejo Diferenciado 1, 2 y 3.

NOTA 1: Si durante la revisión y reconocimiento de los estudios y diseños del contrato 01 de 2019, el contratista de obra presenta inquietudes sobre los diseños, la Empresa podrá acudir al consultor e interventor para aclararle dichas inquietudes.

#### **4.12. DEMOLICIONES O LIMPIEZA**

El Administrador Delegado, como parte del informe preliminar deberá verificar los elementos que deben ser demolidos como parte de los procedimientos propios de la obra, tales como: pilotes temporales, viga andén, entre otros, por lo que deberá presentar a la Interventoría para su aprobación y autorización como mínimo un informe del procedimiento de demolición y limpieza del área del proyecto a implementar, el cual debe especificar:

- Descripción del elemento y su procedimiento de demolición de tal manera que no se produzcan daños en las estructuras adyacentes.
- Cantidad de RCD generados.
- Destino o disposición final (se debe definir con el ente territorial la disposición de los escombros, a la escombrera municipal o al lugar que se determine para ello, en concordancia con lo dispuesto por la AAC.)
- Registro fotográfico del procedimiento.
- Acta de autorización de la Interventoría para proceder con el retiro y demolición, suscrita por las partes.
- El contratista debe garantizar la implementación de un programa de orden y aseo, para así hacer una adecuada limpieza de las superficies.

#### **4.13. INFORMES DE OBRA**

Presentar a la Interventoría, como mínimo, los siguientes informes de ejecución de obra de acuerdo con lo siguiente:

4.13.1 INFORME SEMANAL: deberá contener como mínimo la siguiente información.

- Informe Ejecutivo sobre el período, describiendo las actividades u obras ejecutadas.
- Gráfica “Curva S” con seguimiento a la programación mediante el avance físico de la obra.
- Diagrama de Gantt con seguimiento a avance físico de la obra. Las actividades deberán ser tomadas del presupuesto. En caso de retraso, se debe definir su porcentaje en función del desarrollo programado.
- Compendio de actas de comités o reuniones realizadas en el periodo de tiempo transcurrido.
- Fotocopia de la bitácora o libro de obra del proyecto.

Cuando el Administrador Delegado presente un atraso del 5% con relación al cronograma de la etapa en ejecución o en relación con el avance financiero programado, el interventor y/o supervisor según el caso, deberá solicitar al contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría donde se registró el atraso o informe de ejecución contractual, un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen a éste, remitiendo a la Empresa copia de la solicitud formulada. Dicho plan de Contingencia deberá definir la fecha en la cual el proyecto logrará superar el atraso.

Si una vez transcurrido el plazo indicado para la implementación del plan de contingencia, el atraso persiste y/o aumenta de acuerdo con la información reportada en el informe semanal de interventoría aun cumpliendo el plan de contingencia propuesto, el interventor y/o supervisor, según el caso, deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría o informe de ejecución contractual donde se registró el atraso, la correspondiente solicitud de inicio del procedimiento tendiente a la declaratoria de incumplimiento.

En caso que el interventor no inicie el procedimiento en el término establecido, se considerará como incumplimiento de sus obligaciones y el (la) Supervisor(a) del contrato de interventoría deberá presentar el Informe para el inicio de las acciones judiciales o de las actuaciones administrativas de incumplimiento.

Los informes de incumplimiento de los contratos deberán ser presentados al Supervisor para su verificación, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes al momento de su configuración, una vez agotado el trámite del plan de contingencia.

- Actividades Programadas para el siguiente período.
- Registro fotográfico.
- Relación del personal de obra.
- Informe de seguridad industrial y salud ocupacional
- Informe de manejo ambiental.
- Informe de gestión social.
- Conclusiones.



4.13.2 INFORME MENSUAL: deberá contener como mínimo la siguiente información.

- Informe Técnico sobre el periodo, desglosando el desarrollo de actividades de carácter Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico.
- Gráfica “Curva S” con seguimiento a la programación mediante el avance físico de la obra.
- Diagrama de Gantt con seguimiento a avance físico de la obra. Las actividades deberán ser tomadas del presupuesto. En caso de retraso, se debe definir su porcentaje en función del desarrollo programado.
- Actividades Programadas para el siguiente período.
- Registro fotográfico semanal.
- Balance económico por actividades.
- Relación del personal en la ejecución de la Obra.
- Compendio de actas de vecindad cuando aplique.
- Resultados y análisis de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas del proyecto.
- Calibración y control de equipos del proyecto.
- Fotocopia de la bitácora o libro de obra del proyecto.
- Informe de seguridad industrial del proyecto.
- Informe de manejo ambiental del proyecto.
- Informe de gestión social del proyecto.
- Acreditación de que el Administrador Delegado, se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. De igual forma el del personal mínimo requerido del proyecto.
- Informe de seguridad industrial y salud ocupacional
- Informe de manejo ambiental.
- Informe de gestión social.
- Conclusiones.

4.13.3 INFORME FINAL, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Informe Técnico sobre el periodo, desglosando el desarrollo de actividades de carácter Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico.
- Gráfica “Curva S” con seguimiento a la programación mediante el avance físico de la obra.
- Diagrama de Gantt final, en el cual se presenten los tiempos reales en los cuales se ejecutó la obra. Las actividades deberán ser tomadas del presupuesto, incluyendo aquellas nuevas que hayan surgido.
- Cronograma final del proyecto, en cual se muestre todas las incidencias del mismo.
- Compilación del Registro fotográfico de las actividades representativas, que dé cuenta del antes, durante y después de la obra.
- Balance económico por actividades.
- Compendio de actas de vecindad.
- Cierre de actas de vecindad.

- Resultados y análisis de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas del proyecto.
- Calibración y control de equipos del proyecto.
- Fotocopia de la bitácora o libro de obra del proyecto.
- Informe de seguridad industrial del proyecto.
- Informe de manejo ambiental del proyecto.
- Informe de gestión social del proyecto.
- Acreditación de que el Administrador Delegado, se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. De igual forma el del personal mínimo requerido del proyecto.
- Planos record que deberán ser aprobados por la Interventoría, siguiendo los parámetros y criterios de los planos entregados por el Consultor de Estudios y Diseños y de acuerdo con el decreto 945 de 2017 (en medio impreso y magnético y copia de actas de recibo parcial suscritas a lo largo del contrato).
- Manual de funcionamiento y mantenimiento
- Relación del personal empleado en la ejecución de la Obra.
- Certificados de paz y salvo, por todo concepto, expedidos por los contratistas y/o subcontratistas que hayan participado en el desarrollo de la Obra.
- Certificados de paz y salvo por concepto de servicios públicos.
- Pólizas actualizadas del Contratista de Obra conforme a cada modificación o acta suscrita (cuando aplique).
- Informe de seguridad industrial y salud ocupacional
- Informe de manejo ambiental.
- Informe de gestión social.
- Conclusiones.

#### **4.14. BITÁCORA**

Se deberá verificar la bitácora que se realizó en con el anterior contratista de obra, de tal manera que se verifiquen las recomendaciones, conclusiones u observaciones que se hubieran realizado, a partir de esta verificación realizar un nueva bitácora como libreta oficial y de carácter legal que sirve como instrumento de comunicación entre la Interventoría y el Administrador Delegado, en la cual se asientan los hechos y asuntos sobresalientes que de alguna manera afecten al proyecto o a la misma ejecución de la obra.

Los asistentes a la obra relacionados con la ejecución de las mismas pueden consignar comentarios o recomendaciones. Debe encontrarse debidamente foliada y firmada por el Director de Obra, el Residente de Obra y el Director de la Interventoría y Residente de Interventoría. A ella tendrán acceso, cuando así lo requieran, los delegados de La Empresa.

#### **4.15. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON PROYECTOS COLINDANTES**

Serán todas las actividades asociadas a la adecuada coordinación de las acciones y procedimientos con los Contratistas de Obra que estén a cargo de la construcción de proyectos colindantes. Incluye, entre otras, la coordinación y convocación de reuniones, remisión de información, apoyo en la aclaración de aspectos técnicos del proyecto objeto de este contrato de obra y consultas de toda índole.

#### **4.16. PLANOS DE TALLER**

El Administrador Delegado deberá entregar para aprobación de la Interventoría y previamente la realización de las obras, los Planos de Taller, en donde se presenten los despieces y demás aspectos técnicos de construcción y fabricación de los elementos constructivos. Estos planos se harán con base en los planos de detalle elaborados en el marco del Contrato 01 – 2019. Deben incluir, entre otras, la forma y dimensiones de las uniones soldadas o atornilladas, preparación de bordes, procedimientos y posición de la soldadura, las características del material de aportación y orden de ejecución, si es este necesario, así como las indicaciones de los métodos o tratamientos especiales que se le deba dar a un elemento en particular.

#### **4.17. PLANOS RECORD, MEMORIA TÉCNICA Y MODELO BIM RECORD**

Verificar los documentos y/o planos que se hubieran adelantado como Record por parte del contratista CNV Construcciones S.A.S y presentar a la Interventoría, para su aprobación, los planos récord propios de la totalidad del proyecto, siguiendo los mismos criterios de los planos y diseños. Estos planos aprobados deberán ser entregados a La Empresa, en medio impreso y magnético, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra.

De igual manera, el Administrador Delegado debe verificar los archivos del Modelo BIM elaborados por adelantó CNV Construcciones S.A.S y elaborar un Modelo BIM Record con LOD 300 propio, que refleje el avance de la obra; en ese sentido la modelación se debe hacer en función de los ítems construidos. Tiene como parámetro base el modelo BIM elaborado por el Consultor de Estudios y Diseños MC Arquitectos S.A. En este Modelo BIM Record se debe también hacer una actualización de las especificaciones de los ítems construidos / instalados. La firma consultora y diseñadores MC Arquitectos S.A., en cumplimiento de sus obligaciones post contractuales y legales ejercerá la supervisión arquitectónica hasta la finalización de la obra.

La actualización de este modelo se debe presentar quincenalmente en comité de obra, previa aprobación de la Interventoría. Las memorias de cantidades de obra que soporten los pagos parciales se deben presentar junto con el Modelo BIM Record que refleje el avance de la obra. De esta manera el modelo se debe emplear como una herramienta de seguimiento a las cantidades de obra ejecutadas. Cuando sea solicitado, el Contratista de Obra usará el modelo para sustraer información gráfica que permita complementar los reportes o situaciones.

Este modelo digital debe encontrarse en un espacio de almacenamiento en línea que pueda ser consultado por la Interventoría y el Supervisor en todo momento. Cada actualización que se haga al modelo debe registrarse en un documento de control de cambios. La actualización en línea debe estar acorde con la presentación quincenal del modelo. El Modelo BIM Record final debe ser entregado dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra.

Al finalizar el Proyecto el Administrador Delegado debe entregar la Memoria Técnica del Proyecto la cual debe contemplar mínimo los siguientes aspectos:

- Antecedentes y descripción general del proyecto.
- Desarrollo del Proyecto: Ensayos realizados, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades entre otros aspectos
- Información de índole técnico relacionada con cambios de diseño, ampliaciones del objeto, etc.
- Registro Fotográficos y/o fílmicos, de acuerdo a lo requerido por la Empresa o Interventoría
- Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la Empresa.

Las Memorias podrán ser exigidas al Administrador Delegado en entregas parciales, los periodos de entrega dependerán del avance, el volumen de las obras ejecutadas y/o la necesidad de información por parte de la Empresa.

#### **4.18. MANUALES DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

Elaborar, durante todo el proceso de construcción, los Manuales de Funcionamiento y Mantenimiento. Se deberán anexar los originales de las garantías de todos los equipos y las respectivas fichas técnicas.

Deben incluirse videos explicativos de los equipos instalados, con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento del proyecto. Los manuales deberán indicar cómo funcionan y cuál debe ser el mantenimiento de todas las obras ejecutadas, incluyendo redes, así como de los equipos e instalaciones. Se debe incluir copia de los certificados técnicos de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de equipos especiales, tales como Certificación RETIE, LIFT, entre otras. La gestión de estas certificaciones estará a cargo del Administrador Delegado. Los manuales deberán contar con la aprobación por parte de la Interventoría.

#### **4.19. ACTIVIDADES PARA TENER ENCUESTA EN LA EJECUCIÓN DE OBRA**

- El Administrador Delegado deberá organizar y ejecutar los trabajos de acuerdo con la programación aprobada y el Plan de Aseguramiento de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo.
- El Administrador Delegado deberá implementar, para la ejecución de cada Contrato de Obra los frentes de trabajo que se requieran para dar cumplimiento a la programación de obra aprobada por la Interventoría.
- El Administrador Delegado deberá utilizar materiales y productos nuevos, NO remanufacturados ni repotenciados, de conformidad con las especificaciones técnicas que le apliquen.

- El Administrador Delegado deberá ejecutar los trabajos de obra dando cumplimiento a lo estipulado en las Normas Técnicas que apliquen, acorde con los Estudios y Diseños; en ningún caso podrá modificarlos unilateralmente. Si los cambios a los diseños son
- Menores, deberán ser asumidos por el Administrador Delegado previa validación de la interventoría.
- Realizar todos los ensayos de laboratorio, pruebas de presión hidrostática, desinfección de tuberías, pruebas de estanqueidad y las demás que apliquen de acuerdo a las normas, así como a las actividades que se ejecuten, a los materiales empleados y a los demás elementos que se instalen y que permitan comprobar y demostrar la calidad con que se ejecutan los trabajos, adicionalmente deberá realizar todas aquellas que le solicite la Interventoría para verificar el cumplimiento del Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- En caso de presentarse una NO conformidad por parte de la Interventoría o La Empresa, a las actividades ejecutadas, el Administrador Delegado deberá atender los requerimientos impartidos, que en algunos casos podría implicar la demolición parcial o total de algunos elementos y reconstruirlos por su cuenta y riesgo en el término indicado por la Interventoría.
- El Administrador Delegado deberá reponer o reparar oportunamente por su cuenta y riesgo cualquier daño o deterioro que ocasione a las obras de urbanismo o al espacio público, vías de acceso como consecuencia de la ejecución de la obra.
- El Administrador Delegado deberá adoptar e implementar las medidas técnicas, ambientales, sanitarias, forestales e industriales que se requieran para no poner en peligro a las personas o el medio ambiente y garantizar que así lo hagan sus subcontratistas y proveedores.
- El Administrador Delegado deberá asumir los sobrecostos que llegaren a presentarse derivados de la deficiente ejecución de las obras.
- El Administrador Delegado deberá colocar y mantener en su área de trabajo las señales de acuerdo con la normativa vigente, tales como: la legislación de tránsito vehicular, de equipo, maquinaria y peatonal municipal (Planes de manejo de tránsito PMT), departamental y nacional y todas aquellas que se requieran para garantizar la seguridad y el adecuado desarrollo de la obra.
- Entregar la Infraestructura correspondiente a las redes internas y los puntos de conexión a las redes públicas a la Interventoría y a La Empresa totalmente terminadas y en funcionamiento.
- El Administrador Delegado debe tener en cuenta las viabilidades y/o factibilidades dadas por las Empresas prestadoras de servicios en el lugar de ejecución y las certificaciones de Norma que apliquen según el caso, verificar con cada empresa de servicio la actualización de las ya adquiridas, de ser el caso gestionar unas nuevas a nombre propio.
- El Administrador Delegado debe realizar la actualización del plano SERIE 3, el cual debe ser radicado ante el operador de red y obtener la aprobación para la ejecución de las actividades. Deberá coordinar si fuera necesario cualquier actividad con el contratista de obra de la AMD3, a través de la Supervisión designada por RENOBO.

#### **4.19. MAYORES CANTIDADES DE OBRA E ITEMS NO PREVISTOS**

Para las actividades identificadas como mayores cantidades por parte del Administrador Delegado, se deberá elevar la solicitud de gestión de aprobación ante la interventoría para ser socializadas en el comité de seguimiento. La Interventoría deberá evaluar técnica, legal y económicamente la solicitud y recomendar mediante comunicación a la Empresa la adopción de cualquier decisión sobre el particular. La Empresa objetará o no las mayores cantidades de obra. Estas mayores cantidades de obra deben ajustarse a los ítems y precios que para cada uno de ellos, se encuentren previstos en la oferta del Administrador Delegado.

El Administrador Delegado deberá presentar el balance del presupuesto, el cual debe contar con la aprobación de la Interventoría y el comité de compras para dar paso a su ejecución.

Las mayores cantidades de obra, solo podrán ser ejecutadas por el Administrador Delegado cuando se surta el procedimiento arriba descrito y no haya objeción explícita por parte del Supervisor.

Los Ítems No Previstos aplican únicamente para las actividades a pagar como aquellos que no están incluidos en las condiciones originales del contrato por Administración Delegada y la respectiva oferta y por esta razón, no pueden ejecutarse con los precios del mismo; sin embargo, hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarios para ejecutar la obra y cumplir el objeto del contrato o protegerla.

Los requisitos que la Interventoría debe tener en cuenta para la aprobación de los ítems de obra No previstos son los siguientes:

1. Los Ítems de Obra No Previstos no deben coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados (soporte).
2. Los ítems de Obra No Previstos deberán contar con la especificación general, particular o norma técnica que lo regula (soporte).
3. Los ítems de Obra No Previstos deben contar con justificación técnica que sustente la necesidad de ejecutarlos (soporte).
4. Para la aprobación de los Ítems No Previstos por parte de la Interventoría, se utilizarán los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación para cada uno de los componentes e insumos. El interventor deberá elaborar el formato de aprobación de ítems de Obra No Previstos, y presentarlo debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría con el correspondiente Análisis de Precios Unitarios, con los soportes de los precios de mercado (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 de obra no previstos a la fecha de presentación. Por regla general se seleccionará la cotización de menor valor.
5. Para la aprobación de los Ítems de Obra No Previstos, cuando aplique, se deben usar los valores de los insumos presentados en los APUS por el Contratista de Obra al inicio del contrato, los cuales debieron contar con aprobación de la Interventoría.
6. Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo permite contar con un único proveedor del mismo, la Interventoría deberá validar tal información presentando todos los soportes a que haya lugar.
7. La Interventoría tendrá diez (10) días hábiles para aprobar los Ítems de Obra No Previstos y deberá presentar al Supervisor el Formato de Aprobación de Ítems de Obra No Previstos, los respectivos soportes y el balance financiero del contrato con la línea base establecida a la fecha de corte de la misma. Una vez estudiada la documentación aportada sobre el particular, la Empresa a través del Supervisor evaluará los precios de los Ítems de Obra No Previstos y comunicará a la Interventoría la objeción o no objeción dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la entidad de los documentos arriba descritos.

Los Ítems de Obra No Previstos, solo podrán ser ejecutadas por el Administrador Delegado cuando se surta el procedimiento arriba descrito y haya autorización explícita por parte de la Empresa.

En caso que el Administrador Delegado y la Interventoría identifiquen 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.

La Empresa, a través del supervisor del contrato de Interventoría, junto con su equipo de apoyo, deberá evaluar dicha solicitud, recomendando su aprobación o rechazo. De aprobarse las Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos, se procederá a la suscripción del acta correspondiente por parte del Interventor, y el Supervisor del contrato de Interventoría.

En caso de que se autorice 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, la Empresa informará a la Interventoría, para que proceda con la notificación, revisión y ajuste correspondiente, al Administrador Delegado.

En ningún caso podrán incluirse para efectos del cálculo del valor de este concepto obras ejecutadas por el Administrador sin que se haya surtido el procedimiento arriba descrito y que no cuenten con la aprobación de la Interventoría y la autorización de la Empresa.

Tampoco se incluirán Mayores Cantidades de Obras e Ítems de Obra No Previstos correspondientes a obras ejecutadas por el Administrador Delegado, cuando la ejecución de las mismas se haya hecho necesaria por razones imputables él, derivado entre otras causas y sin limitarse a estas, de 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 en los 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)

## **5. PROGRAMAS Y PLANES COMPLEMENTARIOS:**

El Administrador Delegado deberá dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del Acta de Inicio, realizar los trámites respectivos ante las entidades y ESP, en pro de obtener los permisos, información o avales requeridos para la ejecución de las obras, así como la entrega para revisión y aprobación de la interventoría de los siguientes documentos:

- Programa de Seguridad Industrial
- Programa de Salud Ocupacional
- Plan de Manejo de Tránsito
- Plan de Riesgos
- Plan de Gestión Social.
- Plan de Gestión Ambiental

El Administrador Delegado deberá Informar a las entidades y ESP del inicio y alcance del contrato y solicitar asignación del personal correspondiente por parte de la entidad o ESP, para el acompañamiento y coordinación de los temas relacionados con el proyecto.

El Administrador Delegado deberá verificar que los permisos y/o licencias y/o autorizaciones y/o trámites necesarios para la ejecución del proyecto correspondan con lo requerido por el proyecto, en caso de ser necesario, tramitar los permisos y/o licencias y/o autorizaciones y/o trámites que sean necesarios. El contratista podrá revisar la licencia de construcción obtenida en la etapa de los estudios y diseños que hacen parte de este proceso, como documentos adjuntos.

NOTA: Se aclara que el tiempo establecido respecto del PMT para su revisión y aprobación por parte de la Interventoría, corresponderá como mínimo a 15 días antes del inicio de las obras y se deberán tener en cuenta los tiempos de revisión y aprobación de SDM. Se deberá contar con el PMT aprobado por la SDM previa iniciación de las obras.

Para el caso de todos los trámites, el Interventor revisará los documentos presentados por el Administrador Delgado en un término no mayor a 3 días calendario. En caso de existir algún requerimiento por escrito por parte del Interventor, el Contratista debe atenderlo en un término no mayor a 2 días hábiles, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato. Una vez se cumpla con lo exigido en los términos de referencia, el Interventor emitirá su concepto favorable mediante comunicación dirigido al Contratista, con copia a la Empresa.

### **5.1. PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OBRA:**

El Plan de Calidad de la Obra incluirá la metodología a seguir para asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables incluyendo los establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015, deberá incluir como mínimo y sin limitarse a los siguientes aspectos:

- Descripción del contrato
- Elementos de entrada del plan de calidad
- Requisitos legales y reglamentarios aplicables al proyecto
- Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Recursos: Humano, infraestructura, ambiente para la operación, de seguimiento y de medición.
- Comunicaciones
- Información documentada
- Operación, producción y prestación del servicio: Cronograma de ejecución, plan de inspección y ensayos, plan de adquisiciones, matriz de identificación control y seguimiento legales aplicables, trazabilidad de los materiales, pruebas y ensayos, metodología para control de cambios de diseño y su aprobación, listado de entregables y frecuencia.
- Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- Control de salidas no conformes
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
- Auditoría interna
- No conformidad y acción correctiva



- Estrategias de contratación: Deberá incluir el procedimiento por medio del cual se vincularán 'a los proveedores de bienes, servicios y obras: los asesores técnicos y el personal de administración que será avalado en Comité de Obra para cada uno de los procesos de contratación y compras.
- Contratos de personal: tipo de contrato, formatos y cumplimiento de normas laborales.
- Contratos de los profesionales para el Equipo de Apoyo: Tipo de contrato, formatos de control de actividades ejecutadas, cumplimiento de normas laborales.
- Contratos de mano de obra: tipo de contrato para el personal en general, formatos, afiliaciones del personal, pólizas y seguros.
- Arrendamiento de equipos: tipo de contrato, formatos y garantías.
- Suministros para la obra: procedimiento de pedido, oportunidad de suministro, pagos y controles de recepción.

Nota: El Administrador Delegado deberá presentar un documento con las funciones y responsabilidades del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato.

Los programas y planes antes indicados, luego de su aprobación por parte de la Interventoría, serán obligatorios para el Administrador Delegado, quien no podrá modificarlos unilateralmente. La modificación de cualquiera de los planes y programas deberá fundarse en causas plenamente justificadas y requerirá la aprobación escrita y previa de la Interventoría. En caso de que el Administrador Delegado no cumpla con alguno de ellos, la Interventoría podrá exigir por escrito, según el caso, el aumento en el número de turnos, en la jornada de trabajo y/o en el equipo y/o en los insumos y, en general, las acciones necesarias para el cumplimiento del programa o plan de que se trate, sin que por la realización de tales acciones se genere costo adicional alguno para el Contratante. No obstante, el incumplimiento de estos requisitos podrá implicar las sanciones del caso.

Todas las actividades y materiales que gestione el Administrador Delegado deberán ser de óptima calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas de materiales y construcción vigentes, especificaciones particulares y demás normativa, que sobre la materia se exigen en este proceso y que se encuentren vigentes en Colombia.

Solamente se pagarán las actividades y materiales que cumplan con las especificaciones técnicas descritas en este proceso.

Para tal fin la Interventoría y el Administrador Delegado, llevarán a cabo las verificaciones técnicas y los ensayos de laboratorio que sean necesarios, adicionales a los que debe presentar los subcontratistas o proveedores, con la regularidad que exija el avance en la ejecución de las obras.

También, deberán tener a su disposición los certificados de calidad respectivos o llevarán a cabo las verificaciones técnicas y los ensayos de laboratorio que sean necesarios. Adicionalmente el Administrador Delegado deberá suministrar a la Interventoría los certificados de calidad y/o los ensayos que certifiquen la calidad de los productos cuando ésta lo requiera.

En caso de que el Administrador Delegado no cumpla con alguno de ellos, la Interventoría podrá exigir por escrito, según el caso, el aumento en el número de turnos, en la jornada de trabajo y/o en el equipo y/o en los insumos y, en general, las acciones necesarias para el cumplimiento del programa o plan

de que se trate, sin que por la realización de tales acciones se genere costo adicional alguno para el Contratante. No obstante, el incumplimiento de estos requisitos podrá implicar las sanciones del caso.

## 5.2 PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

A continuación, se presenta los componentes mínimos del Plan de Gestión Social:

### Marco Normativo

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, Distrital e Institucional, del cual a continuación se presentan los de mayor relevancia:

#### DEL ORDEN NACIONAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- 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.
- Ley 850 de 2003 por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Ley 190 de 1995. Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 134 de 1994, Mecanismos de participación ciudadana.

#### DEL ORDEN DISTRITAL:

- Decreto 555 de 2021.
- Directiva 001 de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas vulnerables marginales y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
- Decreto 371 de 2010 por el cual se establecen los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
- Guía de movilidad reducida y guía práctica de la movilidad urbana.
- Decreto 619 de 2000. Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Bogotá D.C.
- Decreto 496 de 2003, por el cual se revisa el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
- Decreto 1660 de 2003: por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial a las personas con discapacidad.
- Decreto 197 de 2014 por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de servicio a la ciudadanía en la Ciudad de Bogotá D.C.
- Decreto 166 de 2010 por el cual se adopta la política Pública de Mujer y Equidad de Género en el Distrito Capital.

- Resolución 747 de 1998, por la cual se establecen topes máximos para sueldos y demás gastos que se pueden pagar por contratos.
- Decreto 197 de 2014: Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.
- Decreto 503 de 2011: Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.
- Decreto 166 de 2010: Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 584 de 2015: Adopción de los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
- Decreto 201 de 2019: "Por medio del cual se adopta el Plan Parcial de Renovación Urbana "Voto Nacional - La Estanzuela", ubicado en la localidad de Los Mártires y se dictan otras disposiciones."

#### REFERENTES INSTITUCIONALES:

Guía de gestión social para el desarrollo urbano sustentable IDU. Presenta la política de servicio a la ciudadanía, el concepto de Desarrollo Humano como parámetro de orientación de las políticas y actuación de las entidades públicas; la afirmación de un abordaje de proyectos urbanos integrales (PUI) y la participación ciudadana como base fundamental de dichos procesos y del control social como garantía de defensa de lo público, GI-38 Cartilla para la implementación del Plan de Gestión Social en Obras V1, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

#### Principios de la Gestión Social en obra

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

- 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.
- La corresponsabilidad del Administrador Delegado ejecutor de la obra, la interventoría, la Administración Distrital, (RENOBO) 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.
- La transparencia durante la ejecución del proyecto, mediante generación de estrategias de comunicación e información, permanente, oportuna y clara.
- El cumplimiento de las disposiciones legales sobre el manejo de los impactos sociales generados en el desarrollo de las obras.
- Cumplimiento a los principios institucionales de progresividad, equidad, eficiencia y oportunidad.
- Reducción de las formas de discriminación asociadas a identidades étnicas, culturales, de género o por orientación sexual.
- 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.

### Metodología y cronograma para la ejecución del componente de Gestión Social en obra

El Administrador Delegado, 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 Gestión Social en Obra durante la construcción y recibo del proyecto.

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. Registrar los impactos y riesgos asociados a los procesos de construcción en el formato: GI-38: Formato Matriz de Riesgos / Impactos Sociales, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

En todo caso, el Administrador Delegado 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 Administrador Delegado una vez se apruebe el cronograma de obras y los frentes de trabajo que se acuerden con la interventoría y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, para el desarrollo de la obra.

### 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 Gestión Social en obra.

- Recorrido previo al contexto de obra.
- Elaboración de la metodología, el cronograma y presupuesto
- Realizar una evaluación de los impactos potenciales previsible que puede generar el desarrollo del proyecto sobre las actividades sociales y económicas identificadas en el área de influencia directa del proyecto.
- Formular un Plan de Manejo de los impactos identificados que, como mínimo, deberá contener los programas y proyectos que se adjuntan en el Anexo de Matriz de Riesgos de Impactos sociales de la Empresa.
- Gestionar la contratación de talento humano a partir de la apertura de convocatorias en el sector, la articulación con el SENA, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la oficina pública de empleo, para personas del sector, si aplica para este tipo de proyecto, de lo contrario se dejará registro del personal a contratar y se justificará la no contratación de talento calificado o no calificado.
- Revisión conjunta con Interventoría del Plan de Gestión Social en obra, para su aprobación o ajustes, los cuales serán presentados ante la Supervisión Social de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, para aprobación final, en todo caso, estos ajustes no deberán implicar mayores costos al Contrato.
- El Residente Social tendrá la obligación de asistir a los comités de seguimiento, que se acordarán entre las partes, cuya periodicidad podrá ser semanal o quincenal. En estos comités el Residente Social presentará las actividades a desarrollar en el siguiente periodo, y el balance de las actividades realizadas en el periodo anterior.

- El trabajo del Residente Social y de su equipo, deberá estar alineado con las actividades de los equipos de Gestión Social de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
- El Administrador Delegado deberá generar un directorio de instituciones y de actores sociales para facilitar la inmersión en el territorio y las comunidades.
- Todos los informes y productos contractuales, con sus respectivos soportes, deberán presentarse ante la interventoría en medio físico y magnético.
- Cuando la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá lo requiera, el Administrador Delegado deberá elaborar reportes, textos informativos, entre otros, acerca del proyecto para ser incluidos en la página WEB de la Entidad o donde lo estime pertinente, previa aprobación de la interventoría.
- El Administrador Delegado deberá informar previamente a la comunidad el retorno de las actividades de la construcción de la nueva sede de la Alcaldía de Mártires, para lo cual deberá generar los parámetros de esta actividad en el Plan de Manejo Social en obra para reuniones con la comunidad.
- El Administrador Delegado deberá garantizar transporte para los desplazamientos del personal a campo para ejecutar las actividades.
- El Administrador Delegado deberá generar la trazabilidad de todas las actividades que desarrolle en cumplimiento del Plan de Gestión Social en Obra, para lo cual implementará en su gestión los formatos e instructivos establecidos por el Plan de Calidad de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, los cuales son de público acceso a través de la página [www.eru.gov.co](http://www.eru.gov.co) ([http://10.115.245.74/mipg-sig?field\\_proceso\\_target\\_id=170](http://10.115.245.74/mipg-sig?field_proceso_target_id=170)), o los que la supervisión designada por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá indique.

### **Metodología del Plan de Gestión Social y Cronograma**

Una vez suscrito el contrato, y dentro de los siguientes 8 días calendario, el Residente Social del Administrador Delegado debe presentar a la Interventoría, para su revisión y aprobación, la metodología del Plan de Gestión Social a desarrollar, teniendo en cuenta las directrices establecidas en los pliegos de condiciones de la Empresa. Igualmente, se deberá presentar como anexo el cronograma, que describirá los tiempos en los que se ejecutará cada actividad del Plan de Gestión Social en Obra y el presupuesto que se invertirá en el desarrollo de cada una de las actividades (especificando refrigerios, sonido, u otros requerimientos logísticos para atender a la ciudadanía).

Una vez aprobado el documento, el Residente Social de interventoría remitirá a la Empresa, la metodología, cronograma y presupuesto propuestos por el Administrador Delegado.

### **Programa de Divulgación e Información**

- Descripción del Programa

La información y la divulgación son la garantía básica de respeto e inclusión en los procesos de transformación urbana, y buscan promover la participación de los ciudadanos, generando espacios de diálogo a través de reuniones informativas en las distintas etapas del proyecto y la distribución de piezas de divulgación. Por ello, se debe definir una estrategia clara que detalle procesos técnicos, ambientales y sociales, siendo un factor clave para la adecuada ejecución de las obras.

Se deben desarrollar las siguientes Actividades en Información:

- Será responsabilidad del Administrador Delegado, en común acuerdo con la Interventoría y la Supervisión, mantener informada a la comunidad acerca del proyecto, por lo cual es necesario realizar reuniones informativas, en las que se den a conocer los objetivos, alcance, actividades a desarrollar, tiempo estimado y responsables de la ejecución de la obra.
- Se realizarán las reuniones mínimo una semana antes de iniciar cualquier actividad constructiva.
- Para estas actividades (reuniones informativas, encuentros con Comité de Acompañamiento Ciudadano y talleres de sostenibilidad), es necesario contar con un espacio adecuado (salón comunal, institución o similar) cerca al lugar de ejecución de la obra, el cual debe contar con sillas, equipo audiovisual, material didáctico, logística, sonido, mesas, telón para proyección, ventilación y condiciones adecuadas de aseo, con las medidas de bioseguridad vigentes.
- Las presentaciones de las reuniones informativas serán elaboradas y deben ser enviadas a la Interventoría / Supervisión, mínimo una semana antes de la actividad, para revisión y aprobación (la plantilla será suministrada por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá). Así mismo, se definirá la metodología del encuentro, donde se detalle fecha, hora, lugar, agenda del encuentro, responsables, soportes, elementos a utilizar.
- Para el desarrollo de esta actividad, se requiere utilizar un lenguaje de fácil comprensión, y ayudas gráficas, para aquellas personas que no manejan la terminología técnica.
- El envío de soportes - como acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico - será remitido a la Interventoría / Supervisión en un plazo no mayor a 8 días luego de realizado el encuentro con la comunidad.
- El Administrador Delegado dispondrá refrigerios para las reuniones, los cuales estarán compuestos de un sólido, un líquido y una fruta.
- De igual forma, el Residente Social de interventoría debe enviar acta del acompañamiento realizado a las reuniones informativas al Equipo de la Oficina de Gestión Social en Obra de la Empresa.
- Las reuniones informativas de inicio, avance, cierre y extraordinarias deben ser presentadas, revisadas y aprobadas por la Interventoría y los profesionales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
- Nota: en la reunión de inicio, avance y cierre, debe estar presente el equipo profesional de todos los componentes del Administrador Delegado.

Los soportes que respaldan estas actividades son:

- Presentación en POWER POINT u otro software de fácil acceso.
- Acta de reunión.
- Listado de asistencia.
- Registro fotográfico y fílmico (mínimo 6 fotos).
- El Administrador Delegado, en el desarrollo del acta de reunión, tendrá en cuenta la agenda de la actividad, registrando cada intervención de la comunidad con nombre y apellido, además de las respuestas brindadas por alguna de las partes; en caso de no ser resuelta en el momento, está quedará consignada como compromiso y deberá resolverse mediante comunicado escrito o por el medio que se solicite en los próximos días (tiempo no mayor a 10 días hábiles).
- Los planos y mapas se elaborarán en función y comprensión de la comunidad.
- Los formatos aquí descritos deben ser implementados por el Administrador Delegado en conjunto con la Interventoría, tales como anexos de la guía GI-38 Cartilla para la implementación del Plan de Gestión Social en Obras V1.

- El Administrador Delegado tendrá en cuenta los protocolos de bioseguridad vigentes para el desarrollo de actividades de información (se deben implementar encuentros virtuales, de ser necesario).

#### Tipos de Reuniones Informativas

Reunión de Inicio contrato: Esta reunión, se concreta ya firmado el contrato y el acta de inicio por ambas partes; la Empresa y el Administrador Delegado e Interventoría (se debe realizar en un plazo no mayor a 8 días firmada el acta de inicio).

Reunión de finalización: Esta reunión, se realiza una vez la obra alcance un 98% de avance y es un resumen de todas las actividades desarrolladas en cada uno de sus componentes hasta su culminación.

Reuniones extraordinarias: Se realizarán según necesidad y/o por petición de actores sociales del territorio, antes de control, la interventoría y/o la Empresa.

Nota: En todas las reuniones debe contarse con el acompañamiento de algún representante del equipo de Gestión Social de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

- Contenido Presentación Reunión de Inicio contrato:
  - Presentación equipo profesional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
  - Presentación equipo profesional de la interventoría
  - Presentación equipo profesional del Administrador Delegado
  - Objeto del contrato y localización
  - Agenda de la reunión
  - Presentación del proyecto (objetivos, alcance, ubicación, Planos - presentaciones de la obra, fotos, proyecciones y/o renders, etc.)
  - Cronograma de ejecución de obra
  - Plan de Manejo Ambiental (si aplica)
  - Plan de Manejo de Tráfico de la obra (PMT) (si aplica)
  - Presentación de las actividades a desarrollar desde el componente social
  - Punto de Atención al Ciudadano - PAC (ubicación, horarios de atención, canales de interacción)
  - Información y nuevas postulaciones del Comité de Acompañamiento Ciudadano (CAC).
  - Otras temáticas propuestas por la Empresa o el interventor
  - Intervención de la comunidad
- Contenido Presentación Reunión de Finalización
  - Presentación equipo profesional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
  - Presentación equipo profesional de la interventoría
  - Presentación equipo profesional del Administrador Delegado
  - Objeto y alcance del proyecto
  - Presentación del Plan de Gestión Social en Obra - Programas y Actividades desarrolladas
  - Diseño de la obra implementada (Planos- presentaciones de la misma, fotos, foto montajes, etc.)

- Plan de Manejo Ambiental-actividades desarrolladas (si aplica)
- Plan de Manejo de Tráfico de la obra (PMT)-actividades desarrolladas (si aplica)
- Comité CAC-actividades desarrolladas
- Otras temáticas propuestas por la Empresa o el interventor
- Intervención de la comunidad

NOTA: En cada presentación es importante el uso de un lenguaje claro y que los planos a utilizar sean de fácil comprensión para todos los actores y debe contener la señalización necesaria para su lectura.

#### Actividades a Realizar en Divulgación

Será responsabilidad del Administrador Delegado realizar la entrega de piezas informativas o de convocatoria predio a predio, para cada una de las actividades o reuniones con la comunidad; por medio de entrega de piezas predio a predio, envío de correos electrónicos, llamadas, mensajería instantánea WhatsApp e invitaciones personalizadas. Para ello, se tendrá en cuenta a las Juntas de Acción Comunal de la localidad, actores estratégicos como veedurías ciudadanas, instituciones públicas y privadas de la zona.

Por tanto, todas las piezas comunicativas como volantes de inicio y de convocatorias, afiches, deben ser elaboradas por el Administrador Delegado, revisadas y aprobadas por la interventoría y avaladas por el Equipo de Gestión Social en Obra y la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, con 10 días hábiles para su entrega a las partes mencionadas por parte del Administrador Delegado.

Toda entrega de piezas comunicativas / notificaciones deberán ser registradas en formato de control de entrega de información. La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá enviará a la interventoría las plantillas y formatos correspondientes para las piezas comunicativas, una vez iniciado el contrato.

#### Tipos de Piezas Comunicativas

**Volantes de inicio de contrato:** Son piezas comunicativas que se entregan antes del inicio de labores en campo, en el cual se informa a los residentes, comerciantes y población en general del área; el objeto del contrato, fecha de inicio, canales de atención a la ciudadanía como: número telefónico y correo electrónico, además de las actividades a desarrollar.

**Volantes de convocatoria:** Estas piezas tienen como fin convocar a la comunidad a reuniones, actividades y/o talleres. Dichos volantes deben contener objeto del contrato, fecha de la actividad, hora, lugar y los canales de atención a la ciudadanía: número telefónico y correo electrónico. (Se deben entregar mínimo 4 días antes de la actividad, la pieza divulgativa en físico y en medio digital).

Mediante estos volantes se brinda información a la comunidad de la zona aledaña y a la localidad, en relación con el Plan de Manejo de Tráfico, recomendaciones a la ciudadanía respecto a: señalización, cortes de servicios públicos y otros que se consideren necesarios durante la ejecución del proyecto.



Notificaciones actas de vecindad: Mediante estas piezas informativas, diseñadas en hoja tamaño carta, se informará al propietario y/o residente de la realización de un acta de vecindad inicial y final, según corresponda, la cual debe describir el objetivo de la actividad, fecha de la visita (primera, segunda o tercera), horario, nombres y cargos de las personas que ingresarán al predio (se debe entregar mínimo 4 días antes de la visita).

Afiches: Estas piezas serán utilizadas para fortalecer el canal de información y divulgación a la población de la zona aledaña, deben tener un tamaño aproximado de 70 cm x 50 cm a color, en Propalcote de 150 gramos. Estos deben contener fecha de inicio de obra.

Puntos Satélites de Información: Dependiendo la magnitud, extensión del proyecto y comunidad de la zona, se determinará la pertinencia y cantidad de estos puntos informativos, que debe contener afiche y convocatoria correspondiente. Estos puntos se acordarán en conjunto entre la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, el Administrador Delegado y la Interventoría

Se deberá realizar la actualización del mismo una vez al mes. La instalación, actualización y cierre debe quedar consignado en formato establecido por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Una vez elaborada la pieza comunicativa por el Administrador Delegado, debe enviarla a interventoría para su revisión, en caso de tener comentarios, ésta debe subsanarse en un plazo no mayor a 2 días.

Cuando se cuente con visto bueno de la interventoría, éste debe enviarlo al Equipo de la Oficina de Gestión Social en obra de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, para que sea enviado a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su revisión y posterior aprobación. Obtenido el aval se informará a la interventoría, quien avisará al Administrador Delegado de inmediato, que puede proceder con la impresión y entrega de estas piezas de comunicación.

El Administrador Delegado realizará la convocatoria puerta a puerta y los demás medios que disponga como correo electrónico (se debe reportar número de correos efectivos), llamadas (soportado con formato con fecha, nombre, mensaje y observación), invitaciones personalizadas (soporte radicado), mensajes por grupos de WhatsApp (capturas de pantalla) para el desarrollo de la reunión informativa de inicio de obra y finalización

En caso de no encontrar a alguien mayor de edad responsable en el predio para la entrega de la pieza comunicativa, ésta se dejará bajo puerta, diligenciando la observación en formato de control de entrega de información.

En caso de requerirse la suspensión de servicios públicos programada o no que supere las 24 horas, debe informarse a la comunidad por medio de una pieza comunicativa, en la cual se explique la situación, los tiempos previstos para el restablecimiento del servicio, las medidas adoptadas para esta contingencia y medios de atención al ciudadano.

Al igual que cualquier otra situación que altere la cotidianidad de la población del área de influencia directa (intervención tráfico vehicular, intervención forestal, cerramientos) debe informarse a las personas por medio de volante informativo y los otros medios que se consideren pertinentes.

El Administrador Delgado asumirá la gestión de la elaboración de las piezas de comunicación necesarias dentro de su actividad de Gestión Social, en el tiempo de ejecución del contrato, incluyendo como mínimo y sin limitarse a lo siguiente:

3000 Volantes Tamaño ½ carta Policromía Cote de 115gr.

1500 Volantes Tamaño Carta Policromía de 114gr.

200 Afiches Tamaño aproximado de 70 cm x 50 cm a color, en Propalcote de 150 gr.

### **Programa de Atención al Ciudadano**

#### **OBJETIVO**

Mantener una alternativa de comunicación permanente entre actores sociales de la zona, Administrador Delegado, interventoría y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, para brindar información clara, oportuna y veraz, todo esto alineado al documento GI-04 Protocolo de Atención al Ciudadano de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

Se debe establecer un medio de comunicación permanente entre el Administrador Delegado y población residente del área de influencia directa e indirecta, por medio de la disposición de un canal de atención a la ciudadanía el cual dispondrá de los recursos necesarios para resolver inquietudes, instaurar solicitudes, quejas, sugerencias en relación a la ejecución del contrato de obra; llevando un adecuado seguimiento a cada uno de ellos.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR EN ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Será responsabilidad del Administrador Delegado disponer de un sistema de atención al ciudadano, en el cual se registren todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros, por medio presencial, virtual y telefónico.

El Administrador Delegado debe establecer un Punto de Atención a la Ciudadanía: PAC; lugar tipo oficina, en lo posible dentro del área de influencia directa, de fácil acceso para la ciudadanía. Este espacio de atención a la ciudadanía no se puede disponer como depósito de materiales de la obra, y siempre debe estar en adecuadas condiciones de aseo.

Nota: Este espacio es de acceso y uso exclusivo para la atención a la ciudadanía, debe contar con las condiciones requeridas de accesibilidad y seguridad.

El plazo para establecer este punto es de 5 días después de firmada el acta de inicio.

Se debe asignar un espacio físico y los elementos necesarios para el buen desarrollo de las tareas asignadas a dichos profesionales. (El PAC estará a cargo del Residente Social del Administrador Delegado y deberá mantener una articulación permanente con el equipo de Gestión Social de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

El equipamiento básico que debe tener el PAC, será el siguiente:

Un pendón de 1m x 2m, en policromía, el cual debe ser ubicado en un punto estratégico garantizando su visibilidad, y debe contener la siguiente información:

1. Número y objeto del contrato
2. Horario de atención al público
3. Nombre(s) del Administrador Delegado, interventoría y de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá
4. Medios de atención: dirección del PAC, teléfonos y correo electrónico  
(Este debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y avalado por el equipo de Gestión Social en Obra de la entidad):

- Escritorio para atender a la ciudadanía
- 1 línea telefónica fija y/o celular a cargo del Residente Social del Administrador Delegado
- Acceso a internet
- Un computador
- Planos actualizados del proyecto con detalles arquitectónicos y geométricos para consulta de la comunidad
- Registro digital actas de vecindad
- El Residente Social deberá llevar un registro de las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) de la comunidad en una matriz en Excel para su consolidación, con sus respectivos soportes a cada una de ellas, en donde se evidencie la trazabilidad desde que se recibe la PQRSD hasta que se le da la solución a la misma y su posterior cierre.
- La matriz de Excel para el control de PQRSD, debe tener como mínimo: No. de solicitud, fecha de recepción, nombre de la persona y/o institución, asunto/solicitud, fecha de respuesta definitiva, estado y observación.
- Adicional, el Administrador Delegado deberá consignar cada PQRSD en formato de requerimiento de atención al ciudadano.
- Se debe enviar a la interventoría y supervisión un reporte quincenal de las PQRSD, con sus respectivos soportes.
- En caso que la solicitud ciudadana sea competencia del Administrador Delegado, ésta debe ser respondida en los plazos estipulados en el procedimiento PD-29 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
- En caso que la solicitud ciudadana sea competencia de la Interventoría / Supervisión, esta debe ser trasladada por el Residente Social en máximo 2 días siguientes a su recepción, para que el responsable alcance a entregar los insumos para su gestión, la respuesta debe estar dentro de los plazos estipulados en el procedimiento PD-29 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
- En el caso que se interpongan Derechos de Petición al Administrador Delegado, los tiempos para dar respuesta serán de acuerdo a la Ley 1755 de 2015.
- Todos los soportes de PQRSD originales que requieran de seguimiento o no tengan aún un cierre definitivo, deben reposar en el PAC, para consulta.
- El horario de atención a la ciudadanía debe ser mínimo de 20 horas semanales.

### **Programa de Participación**

## OBJETIVO

Fortalecer los procesos de participación ciudadana, por medio de la creación de espacios en el que sea posible realizar un intercambio de saberes, peticiones, información entre otros temas referentes al proyecto por parte de las entidades a cargo y comunidad.

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este programa busca crear espacios de interacción y diálogo ciudadano, en torno al proceso de renovación urbana, por medio de la creación de estrategias de encuentro e intercambio de información entre Administrador Delegado y ciudadanía, haciendo partícipe a todas las personas interesadas y residentes de las actividades y fases de obra; siendo posible conocer expectativas y dificultades de cada una de las partes.

## ACTIVIDADES A REALIZAR EN PARTICIPACIÓN

En la reunión de inicio de contrato, el Administrador Delegado deberá retomar el Comité de Acompañamiento Ciudadano (CAC) ya existente para el proyecto de la Alcaldía Local de Mártires; sin embargo se podrán postular por parte de la comunidad, los interesados nuevos en el área circundante o área de influencia de la obra y los líderes que representen a la comunidad (debe quedar consignado en formato de inscripción).

El CAC se debe reunir trimestralmente o según se acuerde con las interventoría y supervisión, para mostrar y revisar los cambios o avances de la obra. Se debe dejar registro de dichas reuniones en las actas, listados de asistencia y registro fotográfico (mínimo 6 fotografías) y fílmico.

El Administrador Delegado enviará a la interventoría y Supervisión, la metodología a desarrollar durante los encuentros con el CAC (mínimo 7 días hábiles), en la cual debe presentar los avances de obra y escuchar las problemáticas manifestadas por la comunidad; para dar solución y/o mejora a estas situaciones durante la ejecución del proyecto. También deberá capacitar a los integrantes en temas básicos, que les permita comprender la necesidad de renovación urbana y compromisos a adquirir por parte de la ciudadanía (normas, definiciones, alcance).

El Administrador Delegado enviará a la interventoría en un plazo no mayor a 4 días hábiles desarrollada la actividad, los soportes del encuentro con el CAC, los cuales deben contener:

- Acta de reunión
- Listado de asistencia
- Material de apoyo (si aplica)
- Registro fotográfico (mínimo 6 fotografías)

(Los formatos aquí descritos deben ser implementados por el Administrador Delegado en conjunto con la interventoría. Como anexos de la guía de RENOBO, se encuentra cada uno de los formatos, como ejemplo de lo mínimo que deben contener).

### **Programa de Acompañamiento a Actividades Técnicas y Sociales en Obra**

## OBJETIVO

Desarrollar un trabajo articulado y en sinergia entre los profesionales del componente Social y Técnico, en cumplimiento de la ejecución del proyecto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Para la correcta ejecución de actividades y mitigación de impactos negativos en la población, se debe procurar el acompañamiento social en actividades técnicas y viceversa según corresponda. Por ello, este programa describe las actividades que deben desarrollarse en conjunto entre el área técnica y social, con el fin de dar atención oportuna y minimizar los efectos que alteren la cotidianidad de las personas que confluyen en el sector de intervención.

## ACCIONES A REALIZAR EN ACOMPAÑAMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES EN OBRA

Definida el área de influencia directa, se determinará junto con el equipo técnico los predios en los cuales es necesario realizar acta de vecindad interna y/o externa, debido a la cercanía de la obra.

Previo al levantamiento de actas de vecindad el Administrador Delegado, realizará un inventario predial, asignando un número o código a cada inmueble, que será registrado en el formato de vecindad inicial y de cierre.

Se enviará a la interventoría el cronograma de levantamiento de actas de vecindad iniciales y de cierre, 4 días antes del desarrollo de la actividad.

El Residente Social acompañará al componente técnico en la realización de actas de vecindad iniciales y de cierre de los predios ubicados en el área de influencia directa e indirecta que determine el equipo profesional. Los formatos para tal actividad serán establecidos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Las actas de vecindad deben ser levantadas por un profesional del área técnica quién será el encargado de describir las condiciones físicas, estructurales en las que se encuentre el predio antes de la intervención.

El Residente Social del Administrador Delegado deberá notificar al propietario o encargado del predio 4 días antes de la primera visita, informándole los criterios para el levantamiento del acta, los nombres de las personas que son portadores de algún documento identificativo, cargos, fecha y horario. Al igual esta pieza comunicativa debe ser aprobada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Equipo de la Oficina de Gestión Social en Obra de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

En caso de no encontrar a alguien responsable, se realizará una segunda y hasta tercera visita que se notificará mediante pieza comunicativa y estará respaldada por registro fotográfico con fecha.

En última instancia, al no encontrar a nadie responsable del predio en las tres visitas, y sin obtener información de contacto por medio de los vecinos o líderes de junta de acción comunal, se levantará

acta de vecindad de fachada. Se debe notificar por escrito la fecha y hora de las visitas y la situación encontrada, para esto se contactará a algún integrante o delegado de la Junta de Acción Comunal, el cual será testigo de la actividad.

Al igual se debe levantar acta de vecindad del mobiliario, vías y/o equipamientos públicos ubicados en el área de intervención.

Todas las actas de vecindad tanto de predios como de mobiliario público, deben contener registro fotográfico y fílmico en su totalidad, con el cual se pueda constatar el estado inicial de éstos.

El acta de vecindad deberá ir sin tachones, ni enmendaduras y deberá ser ampliamente descriptiva del estado interno y/o externo del predio, consignando detalles como estado de pintura, humedades, grietas, fisuras, hundimientos, entre otros.

El registro fotográfico de la fachada del predio, debe abarcar la dimensión total del exterior y debe apreciarse en lo posible la dirección y/o nomenclatura.

Las actas de vecindad serán consolidadas y archivadas de acuerdo a la numeración establecida en el inventario predial.

Una vez finalizadas las actas de vecindad, deben ser enviadas a la interventoría y a la supervisión, para revisión y aprobación, (éstas se levantarán en un tiempo no mayor al primer mes de vigencia del contrato de obra).

Una vez aprobadas las actas de vecindad, es responsabilidad del Administrador Delegado entregar una copia de las mismas a cada propietario y/o responsable del predio en un plazo no mayor a 7 días hábiles posterior a la aprobación, soportado en formato de entrega de control de información.

En caso de presentarse reclamación por afectación al predio a causa de la obra, se programará visita en un plazo no mayor a 6 días hábiles presentada la solicitud, en la cual debe estar el Administrador Delegado y la interventoría del área técnica y social, con presencia del propietario y/o responsable.

El Administrador Delegado llevará acta de vecindad inicial, con registro fotográfico impreso a color.

El Administrador Delegado tomará un nuevo registro del área afectada, para evaluar en conjunto con la interventoría y se presentará el caso en el siguiente comité técnico, social y ambiental.

En la visita se deberá levantar acta, que describa lo sucedido y los acuerdos generados en el encuentro.

En caso que la interventoría establezca que el daño fue causado por el Administrador Delegado, éste deberá entregar el cronograma de los arreglos y/o reparaciones a realizar a la interventoría (éstos no deberán superar los 10 días hábiles, posterior a la determinación de la responsabilidad).

## **PROGRAMA DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA ZONA**

### **OBJETIVO**

- Reactivar la economía formal del sector por medio de la utilización de diferentes servicios e insumos presentes en los sectores comerciales de la zona de intervención y que se requieran para la ejecución de las obras.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- Por medio del requerimiento de servicios o insumos que se necesiten durante la ejecución del proyecto por parte del contratista a los sectores comerciales presentes en el sector, se incentivará la reactivación de la economía formal de la zona.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR EN REACTIVACIÓN ECONÓMICA

- Se requiere que el contratista incluya la adquisición de insumos y/o servicios que se encuentren disponibles en el sector como (servicios de alimentación, insumos y/o servicios de ferreterías, cerrajerías, papelerías, entre otros).
- Se debe presentar mínimo una (1) factura mensual o formato oficial que haga sus veces, el cual debe contener NIT o Cédula, en caso de ser persona natural, fecha, servicio y/o insumo requerido.

### **PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO**

#### OBJETIVO

- Generar oportunidades laborales para la población residente en el sector, por medio de su inclusión como fuerza de trabajo en las obras realizadas por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, promoviendo el mejoramiento de las condiciones de la población.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- Propender por la contratación de personas que residan en la localidad en la cual se desarrolle la obra, contribuyendo al desarrollo económico favorable de la zona, la cual se dará a través de la definición de los requisitos mínimos para cada perfil, convocatorias y búsqueda de talento humano por intermedio de líderes comunitarios, representantes de Juntas de Acción Comunal, Alcaldía Local y otros actores identificados del sector.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR EN GENERACIÓN DE EMPLEO

- En conjunto con el área técnica se definirán los perfiles y/o requisitos mínimos a tener en cuenta para la contratación de fuerza laboral que resida en la localidad.
- Con el fin lograr la contratación de personas del sector (deberá representar mínimo el 15% de la totalidad de trabajadores), el contratista deberá contactarse con líderes comunales, integrantes de Juntas de Acción Comunal, fijar afiches de convocatoria en diferentes lugares del sector y en las entidades locales.
- Obedeciendo al Decreto 332 de 2020 el contratista deberá presentar una base de datos mensual de la contratación de mujeres en la obra.
- El porcentaje mínimo de contratación no puede permanecer por debajo de lo establecido, por un tiempo mayor a 1 mes, si ello sucede, se deberá realizar de nuevo las convocatorias pertinentes.

- Los soportes que acreditan la residencia de la persona serán: certificado expedido por la Junta de Acción Comunal del barrio en el cual vive o certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local.
- Tanto el reporte de contratación local como contratación de mujeres se debe consignar en el informe mensual.

### **Programa de Sostenibilidad**

#### **OBJETIVO**

El Administrador Delegado debe promover la sostenibilidad de la obra, por medio de la capacitación a la ciudadanía en temáticas fundamentales de cuidado, preservación y defensa de la obra de renovación urbana realizada.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

Con el fin de promover la sostenibilidad y sentido de apropiación de la ciudadanía con la obra, el Administrador Delegado desarrollará actividades pedagógicas, una vez se tenga un avance de obra de un 50%, hasta su finalización; preparando a la población para la entrega y preservación de la obra.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR EN SOSTENIBILIDAD**

- Una vez alcanzado el 50% de ejecución de la obra, el Administrador Delegado enviará a la interventoría el cronograma y metodología de los talleres pedagógicos a desarrollar (mínimo 3 talleres), con temáticas como:
  - Concepto de sostenibilidad
  - Importancia de la sostenibilidad
  - La necesidad por la cual surgió la renovación urbana
  - Normas para el cuidado y la adecuada convivencia dentro de la zona de transformación desarrollada.
- Los talleres estarán dirigidos a líderes de la zona, comunidad interesada y convocada puerta a puerta, envío de correos electrónicos, llamadas, mensajería instantánea WhatsApp e invitaciones personalizadas y miembros del comité de acompañamiento ciudadano – CAC.
- Cada encuentro deberá estar soportado en acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico (mínimo 6 fotografías), los cuales deben enviarse a la interventoría, en un plazo no mayor a 5 días calendario una vez ejecutada la actividad.
- En ningún caso se podrá desarrollar algún taller, con una asistencia menor a 10 participantes de población residente e interesada en la actividad (en caso de tener una asistencia menor, la actividad se repetirá).
- Se desarrollará el último taller pedagógico, una vez se haya alcanzado el 95% de avance de la obra.
- se entregará en los talleres a los asistentes y Juntas de Acción Comunal, un plegable de sostenibilidad, el cual describirá de forma clara e ilustrativa los cuidados a tener en cuenta como ciudadanía, para la preservación de las obras realizadas.
- Los plegables de sostenibilidad deberán ser enviados a la interventoría para revisión, para aprobación de la supervisión y proceder con la impresión y entrega a la ciudadanía.
- Cada entrega deberá estar registrada en formato de control de entrega de información.



### **Informes Componente Gestión Social**

- El Administrador Delegado será responsable de elaborar y entregar en los informes un capítulo del componente de Gestión Social que detalle las actividades ejecutadas y contenidas en el Plan de Gestión Social, al igual que un informe final.
- Cada informe debe contener información general del contrato, localización, tabla de contenido, objetivos, desarrollo y conclusiones.
- Todo informe una vez aprobado, debe entregarse en medio físico y magnético.

#### **Informe Mensual Componente Gestión Social**

- El Residente Social del Administrador Delegado elaborará, dentro de las fechas de corte, el Informe Mensual Ejecutivo, y lo remitirá a la interventoría para su revisión y aprobación. En este se describirán, por programa, cada una de las actividades realizadas en el período, y se presentarán los soportes correspondientes para la validación de la gestión (copias).
- El Residente Social de interventoría elaborará y remitirá, dentro de las fechas de corte establecidas, el Informe Mensual Ejecutivo, al Equipo de la Oficina de Gestión Social en Obra de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, describiendo cada una de las acciones revisadas y aprobadas al Administrador Delegado.

#### **Informe Final Componente Gestión Social**

- El Profesional Social del Administrador Delegado elaborará y remitirá, a la interventoría el informe final tipo ejecutivo, el cual consiste en la consolidación de la gestión social realizada durante la ejecución del contrato y en cumplimiento del pliego de condiciones.
- En este documento, además de las conclusiones, el Administrador Delegado deberá incluir un apartado con recomendaciones, de acuerdo a la gestión social desarrollada.
- Se debe entregar con soportes originales y en medio magnéticos. En el informe final se describirá ampliamente el cumplimiento de todas y cada una de las actividades consignadas de los programas del plan de gestión social de forma cualitativa y cuantitativa.
- El Residente Social del Administrador Delegado acogerá las demás recomendaciones y sugerencias de la interventoría y la Supervisión.

**Nota: Se tendrán en cuenta las diferentes actividades realizadas en el contrato para la construcción de la sede de la Alcaldía Local de Los Mártires, al igual que los productos y/o documentos ya elaborados: para esto el área social de obra de RENOBO, suministrará a la Administración Delegada todas las bases de datos, informes y demás para su contextualización. La interventoría realizará acompañamiento presencial y verificación de las actividades a desarrollar en el plan de gestión social (se deben adjuntar los soportes de seguimiento por medio de actas, registros fotográficos y demás que se consideren pertinentes), junto al cumplimiento del cronograma.**

### **5.3. PLAN DE GESTION AMBIENTAL Y PLAN DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST**

La Gestión Ambiental se deberá realizar de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental gestionado por el Administrador Delegado y, como mínimo, con lo siguiente:

- El Administrador Delegado debe contemplar los permisos requeridos por la autoridad competente y contar con la aprobación de la Interventoría. 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 la gestión del 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 Administrador Delegado 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.
- El sitio o sitios que se determinen necesarios para la disposición final de los residuos de construcción y demolición deberán estar certificados por la Secretaria Distrital de Ambiente o el ente de control que haga sus veces.
- El Administrador Delegado 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 aplicable y sus modificaciones.
  - Legislación en Arqueología y en materia cultural vigente.
  - Manual de silvicultura, según lo dispuesto por la Autoridad Ambiental Competente.
  - Plan de Gestión Ambiental para el Contrato.
  - Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción de la Autoridad Ambiental Competente- AAC.
  - Y los que sean requeridos por el contratante o ente ambiental.
- El Administrador Delegado debe promover el aprovechamiento de escombros y de otros materiales de construcción de acuerdo con lo establecido la normatividad ambiental actual vigente
- El Administrador Delegado debe realizar la Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción acorde a la normatividad vigente
- Previo al inicio de actividades de obra el Administrador Delegado debe elaborar el Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición PGRCD, conforme con los lineamientos dados por la normatividad ambiental vigente, este documento debe ser aprobado por la autoridad ambiental.
- El Administrador Delegado debe ser el responsable de la apertura y cierre del PIN ambiental, donde debe realizar cargue del PGRCD, de los certificados de disposición final y aprovechamiento mensuales, gastos mensuales de la implementación del PGRCD, datos del transporte, reporte del material reutilizado y aprovechado en obra y el cierre el mismo una vez finalizada las actividades constructivas, deberá entregar a ERU el soporte del cumplimiento de

esta obligación, acorde a la normatividad vigente. En caso tal que no se generen RCD se deben cargar en ceros en el aplicativo de la SDA hasta cerrar el PIN ambiental de la obra.

- El Administrador Delegado debe revisar el estado, previo al comienzo de las obras, de los sumideros y alcantarillas existentes en la zona de influencia de las obras, debe realizar y mantener la protección de los mismos durante la ejecución de las actividades constructivas.
- Garantizar la evacuación total y definitiva de materiales, equipos, señalización y demás elementos utilizados durante la ejecución de la obra, antes de la firma del acta de recibo de obra.
- El Administrador Delegado debe garantizar que las zonas aledañas cerca al área intervenida, susceptibles de haberse afectado por la ejecución de las obras, queden en iguales o mejores condiciones a las que se encontraron previa ejecución de la obra.
- El Administrador Delegado debe realizar el tratamiento de las aguas residuales generadas como parte del proyecto, éste asumiendo el costo generado para dicho tratamiento.
- El Administrador Delegado debe garantizar que no se realice acopio de materiales o escombros que afecten y/o alteren las condiciones y calidad del agua o de cualquier fuente superficial que se encuentre cerca al área de influencia directa del proyecto.
- El Administrador Delegado debe implementar los cuartos de almacenamiento de residuos que sean necesarios, los cuales deberán cumplir con la normatividad ambiental actual vigente y fijar los espacios para el uso de los puntos ecológicos en cumplimiento del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)
- El Administrador Delegado debe informar a la Secretaria Distrital de Ambiente el inicio de las actividades, ubicación, naturaleza, tiempo estimado de duración, cantidad estimada y tipo de residuo que se va a manejar dentro de la obra.
- Deberá, así mismo elaborar la lista de chequeo de cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en las resoluciones y demás actos administrativos de permisos requeridos por el contrato.
- El Administrador Delegado deberá realizar la disposición final de los residuos peligrosos-RESPEL generados en la ejecución del contrato de manera adecuada, ante empresas gestoras certificadas por la SDA o por el ente que haga sus veces. El Administrador Delegado deberá realizar seguimiento a la disposición de los RESPEL generados, de igual forma deberá solicitar el certificado de disposición final.
- El Administrador Delegado garantiza el cumplimiento de las obligaciones del transportador, cuando remite residuos o desechos peligrosos.

El Administrador Delegado deberá presentar un capítulo de la gestión ambiental en los informes mensuales que debe contener como mínimo, lo siguiente:

- Informes semanales de seguimiento de los programas de medio ambiente, realizadas por Administrador Delegado.
- Resumen de actividades de obra realizadas en el mes y llevar un registro fotográfico con fecha y hora.
- Cuadro resumen de materiales por proveedor y por tipo de material, en Excel e impreso. Indicar si el proveedor cumple con la normatividad aplicable.
- Diligenciamiento del formato de relación detallada de RCD, que incluya el volumen de escombros generados mes a mes, el sitio de disposición final, la placa del vehículo con su respectivo pin, en excel. Indicar si la escombrera cumple con la normatividad aplicable.

- Certificaciones de disposición final, tratamiento y/o aprovechamiento de los RCD generados en la obra.
- Diligenciamiento de Anexo 2 y 3 acorde a lo establecido en la normatividad ambiental vigente
- Diligenciamiento de indicadores del PGRCD y de manera mensual.
- Certificación de proveedor de material reutilizado (si aplica).
- Certificación de no generación de escombros o de no reutilización firmada por el director del proyecto y avalado por la Interventoría (si aplica)
- Registro fotográfico con fecha y hora que muestre la protección a los sumideros aledaños antes, durante y después de la ejecución de la obra, ya que estos deben estar iguales o mejores condiciones a las iniciales.
- Seguimiento y gestión de permisos ambientales.
- Formato diligenciado de los sistemas ahorradores de agua y energía instalados en el periodo.
- Diligenciamiento formato Requisitos legales ambientales de obligatorio cumplimiento y reporte por parte de los desarrolladores de los proyectos ERU.
  
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

La gestión del componente de seguridad y salud en el trabajo, deberá ser gestionada por el Administrador Delegado y, como mínimo debe tener lo siguiente:

- Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social Integral (Salud, pensión y riesgos laborales)
- Desarrollar e Implementar las políticas en SST y gestionar los riesgos que son objeto del contrato bajo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)
- Contar con servicios sanitarios en proporción de uno (1) por cada quince (15) trabajadores diferenciados para hombres y mujeres y dotados de los elementos indispensables para su uso, con mínimo dos aseos semanales para cada |.
- El Administrador Delegado debe garantizar la señalización del lugar, que sus colaboradores porten adecuadamente sus elementos de protección personal, la ubicación estratégica de extintores, camillas, botiquines y kit de derrames y demarcación de las zonas (campamento de la obra)El Administrador Delegado debe dar cumplimiento a la legislación vigente para trabajos de alto riesgo (Permisos, inspecciones, etc.)Cumplir con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo establecido en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y/o las que la modifiquen según normatividad vigente, incluyendo el protocolo de Bioseguridad COVID-19 durante la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, asimismo deben establecer y los Estándares mínimos para trabajadores en trabajos que realicen actividades de alto riesgo de acuerdo con los que hace referencia el Artículo 31 de la Resolución citada. Si es el caso del objeto del contrato.

Aportar dentro de los siguientes 20 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio:

- Documento Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo vigente.
- Documento que contenga plan anual de trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (SG\_SST) firmado por el empleador o contratante en el que se identifique como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual de la vigencia.

NOTA: La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá se reserva el derecho a verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.28. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

- Presentar un capítulo de la gestión SST en los informes mensuales que debe contener como mínimo:
- Informes semanales de seguimiento de los programas de SST, realizadas por Administrador Delegado.
- Resumen de actividades de obra realizadas en el periodo
- Tabla de control de personal reportando la rotación del personal.
- Listado de maquinaria y equipos utilizados durante todo el contrato, también debe incluirse el manual de funcionamiento.
- Listado de vehículos utilizados en el periodo.
- Reporte de las actividades y estadística de accidentes e incidentes de trabajo (el Administrador Delegado debe realizar la investigación correspondiente y comunicar su plan de acción ante esta), también, realizara un reporte de las inspecciones de seguridad y salud en el área y a los trabajadores (recordar que el reporte estadístico es mes calendario) para todo el contrato.
- Certificación del Representante Legal o del Revisor fiscal de pago de parafiscales y de salarios.
- Cuadro consolidado de las actividades y capacitaciones desarrolladas por el Administrador Delegado y validadas por la interventoría en cumplimiento del Plan de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ofertado.

#### LABORES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

En cumplimiento de los principios ambientales y de los requerimientos en seguridad y salud de los trabajadores consagrados en las normas vigentes, así como los Objetivos Ambientales fijados en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, y teniendo en cuenta las exigencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- ST, resulta fundamental e indispensable para la empresa incorporar estas variables para el desarrollo de sus funciones, de tal forma que se garantice la prevención, mitigación, compensación, corrección y control de los aspectos ambientales y seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores generados durante la ejecución y mantenimiento de sus obras.

#### Marco Normativo

Se deberá tener como marco de referencia la normatividad ambiental y de SST vigente. De igual manera, lo definido en el Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos vigente.

A continuación, se relaciona algunas normas que como mínimo se deben cumplir en las actividades de construcción, pero si la autoridad ambiental competente exige el cumplimiento de otra diferente debe contemplarse, al igual que si alguna se modifica o tiene alguna adición:

- Decreto 2811 de 1974: por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- Decreto 357 DE 1997: por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción
- Decreto 586 de 2015: por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C.
- Decreto 472 de 2003: por el cual se reglamenta la arborización, aprovechamiento, tala, poda, trasplante o reubicación del arbolado urbano y se definen las responsabilidades de las entidades distritales en relación con el tema
- Decreto 531 de 2010: por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1072 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 1401 de 2007: por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 1115 de 2012: por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital
- Resolución 932 de 2015: modifica y adiciona la Resolución 1115 de 2012. que adopta los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital, en relación con obligaciones de los grandes generadores y poseedores de los residuos de construcción y demolición -RCD, requisitos del plan de gestión, sanción por disposición ilegal y anexo de formularios.
- Resolución 1326 de 2017: por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se dictan otras disposiciones
- Resolución 427 de 2017: se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1257 de 2021: Por el cual se modifica la resolución 0427 de 2017 sobre la gestión integral de residuos de construcción y demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones.
- Y demás normatividad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo vigente que aplique.

#### Procedimiento

Una vez adjudicado y legalizado el contrato, debe convocarse la primera reunión ambiental y SST del proyecto, explicando la forma y tiempos del PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA –PMAO- y las obligaciones tanto de la Interventoría como del Administrador Delegado durante la ejecución de la obra. Igualmente, deberá revisarse el cronograma planteado por el Administrador Delegado, asegurándose que cumpla con los estándares requeridos por la empresa.

El responsable del área ejecutora debe exigir a la Interventoría del contrato la presentación de su programa Ambiental y SST y remitirlo a la Entidad para su respectiva revisión y aprobación.

Durante la ejecución de la obra, el Administrador Delegado debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Debe entregar el programa de manejo ambiental y de seguridad y salud, el cual debe ser verificado por la interventoría y después hacerla llegar al supervisor del contrato para su respectiva revisión.
- Dará cumplimiento a las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidas dentro del contrato, mediante el acompañamiento de reuniones, visitas y entrega de informes mensuales mostrando sus avances, esto debe ser entregado a la interventoría, quien posteriormente notificará o socializará la información con el supervisor del contrato.
- Debe garantizar el adecuado manejo de los residuos de construcción y demolición entregando mes vencido los soportes requeridos por la interventoría y dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.
- Verificará que en los comités de obra se tengan en cuenta las decisiones y discusiones del componente ambiental y SST.
- Entregará un plan de emergencia y contingencia que será evaluado por la interventoría y supervisor del contrato para revisar su viabilidad y correcta aplicación.
- Debe dar cumplimiento al listado de las sustancias químicas a utilizar en obra, este debe ir acompañado de sus fichas técnicas, matriz de compatibilidad y su etiqueta.
- Debe dar cumplimiento al programa de orden y aseo, este debe ser evaluado por la interventoría
- En la entrega de documentación de los colaboradores, la interventoría debe verificar que ellos cuenten con su pago al día de las prestaciones de servicios, que tengan su examen ocupacional, sus certificaciones, capacitaciones al día y vigentes.
- En caso de encontrar algún hallazgo arqueológico, se debe suspender de manera inmediata la obra, y se debe notificar a las autoridades competentes del tema, para que ellos determinen, de acuerdo a los protocolos establecidos, cuándo se puede continuar con la obra.

#### Cierre Ambiental de la Obra

Con respecto al cierre ambiental de la obra, el profesional de apoyo ambiental debe aprobar el recibo final de la obra, y condicionar la liquidación del contrato a la realización del cierre ambiental que se realiza conjuntamente entre este, la Interventoría y el Administrador Delegado, el proceso de cierre ambiental de obra inicia una vez se termine el plazo de ejecución del contrato de construcción o conservación, según sea el caso, con una visita al sitio donde se ejecutó el proyecto, seguido de la entrega y aprobación de un informe final Ambiental y SST, para que finalmente se diligencie y firme el Acta de Cierre.

A continuación, se describe el procedimiento a seguir para efectuar el cierre ambiental de obra:

- Paralelo al proceso de recibo final de obra el Interventor Ambiental y SST deberá efectuar una visita a los diferentes frentes de obra y su área de influencia (directa e indirecta) en la que se verificará principalmente los siguientes puntos:
  - Las zonas que fueron objeto de intervención, así como las áreas aledañas deben estar libre de Residuos de Construcción y Demolición - RCD y otros residuos generados en el desarrollo de la actividad.
  - Los sumideros, pozos de inspección y cajas de servicios públicos deben estar en perfecto estado de orden y aseo.
  - Se debe haber retirado toda la señalización temporal de la obra.

- Las zonas de campamento e instalaciones temporales deben estar en un estado igual o mejor al encontrado inicialmente. Así mismo, deben estar a paz y salvo por parte de las empresas de servicios públicos con las cuales se tuvo relación.
- Todos los árboles que hayan sido plantados como parte del diseño paisajístico, o que se les haya practicado algún tratamiento silvicultural, deben entregarse en un buen estado ante la autoridad ambiental competente.
- Todas las zonas verdes ubicadas en las áreas de intervención del proyecto deben quedar en iguales o mejores condiciones de las encontradas inicialmente.
- Realizar la gestión necesaria para lograr el cierre del PIN del contrato de obra ante la Autoridad Ambiental Competente – AAC
  - Una vez firmada el acta de recibo final de obra el Interventor deberá entregar un informe Ambiental y SST
  - El profesional de apoyo a la gestión ambiental y SST deberá realizar seguimiento y acompañamiento a la consecución de las firmas que hagan parte del informe final al interior de la Empresa. Este trámite es requisito para adelantar la liquidación del contrato
  - En caso de presentarse pasivos ambientales, se debe verificar que el Interventor los registre en el acta de cierre ambiental y en el acta de liquidación indicando responsable, tiempos de atención y tasación en caso de aplicar.
  - Para proyectos en los que se involucren varias etapas, al finalizar cada una de estas etapas, se deberá efectuar los cierres ambientales respectivos.

#### Informe Ambiental

El Administrador Delegado deberá entregar a la Interventoría para su revisión y aprobación los siguientes informes.

- Informe semanal

El informe semanal será presentado como un reporte de gestión y será elaborado por el Administrador Delegado, quien lo entregará a la Interventoría, para su revisión y aprobación.

- Informe mensual

El Administrador Delegado deberá entregar en el primer informe mensual teniendo en cuenta, como mínimo, los siguientes numerales como mínimo:

#### 1. GENERALIDADES

- 1.1 Resumen de obras ejecutadas
- 1.2 Procedimiento constructivo empleado en caso de haberse presentado algún ajuste.
- 1.3 Organización empresarial, en caso de haberse presentado algún ajuste.
- 1.4 Cronograma y presupuesto proyectado, en caso de haberse presentado algún ajuste.
- 1.5 Plan de gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo

#### 2. SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL MANEJO AMBIENTAL Y SST EN OBRA

- 2.1. Indicadores de cumplimiento del PGI-RCD
- 2.2. Indicadores de cumplimiento al SG-SST.



- 2.3. Seguimiento al cronograma y el presupuesto presentado por el Administrador Delegado.
- 2.4. Seguimiento al proceso constructivo en caso de que contemplen posibles modificaciones.

### **3. ACCIONES DE LA INTERVENTORIA AMBIENTAL Y SST EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

- 3.1. Describir y detallar la gestión adelantada por la Interventoría respecto de los comités técnicos, visitas de seguimiento, inspecciones, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y demás obligaciones del interventor establecidas contractualmente.
- 3.2. Describir y detallar la gestión adelantada por la Interventoría respecto a lo ofertado en su Plan de Acción de los programas establecidos.

### **4. RECOMENDACIONES**

Observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y del Administrador Delegado, tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso. (Se debe recordar que se debe hacer llegar una copia de los informes mensuales al supervisor del contrato)

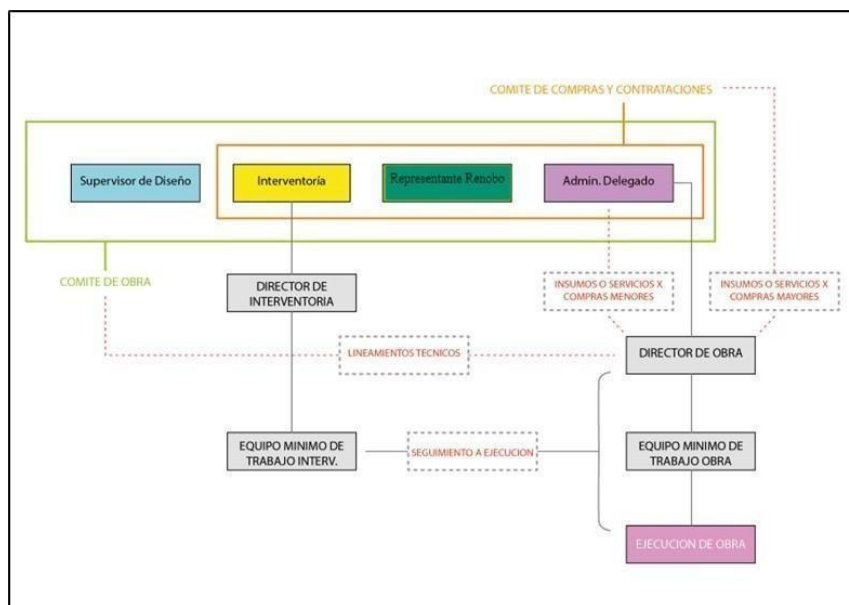
### **5. FORMATOS**

Informe mensual Ambiental y SST (incluyendo el componente de maquinaria/equipo y vehículos), en el formato correspondiente vigente

### **PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO**

El Plan de Manejo de Transito – PMT debe ser gestionado por el Administrador Delegado y aprobado por la Interventoría. Lo anterior, como requisito para someterlo a revisión y aval por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM. Se deberá contar con el Plan de Manejo de Transito – PMT aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM previa iniciación de las obras, por lo que el Administrador Delegado debe iniciar esta actividad desde la suscripción del Acta de Inicio de Obra.

### **6. ORGANIGRAMA Y FLUJO DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DELEGADA**



## 7. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Comité de Compras y Contrataciones es una instancia conformada por los siguientes miembros:

- Representante legal del Administrador Delegado.
- Representante legal del Interventoría o Director de Interventoría (Secretaría Técnica del Comité)
- Representante de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Además, será invitado permanente a este Comité el Supervisor de Diseño, quien tendrá voz, pero no voto.

La citación al Comité de Compras y Contrataciones estará a cargo del Administrador Delegado, y la elaboración de las Actas respectivas estará a cargo de la Interventoría garantizando la debida suscripción de éstas por todas las partes involucradas. Asimismo, la Interventoría en su rol de Secretaría Técnica del Comité deberá verificar el quorum del comité y custodiar toda la documentación inherente a esta instancia.

El Comité se reunirá de acuerdo con los parámetros del Manual de Contratación, Compras y Adquisiciones (del que se habla en el punto 9 de este documento) y tiene la responsabilidad de realizar la evaluación y selección de los subcontratistas y proveedores aprobando las contrataciones y compras que hayan sido solicitadas por el Comité de Obra.

En este sentido el Administrador Delegado debe presentar semanalmente al Comité de Compras y Contrataciones la programación para los procesos de contrataciones y compras, así como la preselección de ofertas (subcontratistas o proveedores) de acuerdo con el tipo de adquisición / monto de la inversión y las reglas establecidas en el Manual de Contratación, Compras y Adquisiciones; lo anterior de conformidad con las necesidades de la obra y los plazos de suministro o requerimiento de

los mismos establecidos en la Programación Administrativa de Contratación y Compras que previamente ha sido aprobada por la Interventoría.

El Comité de Compras y Contrataciones analizará la necesidad presentada al igual que la preselección de los subcontratistas o proveedores de bienes y servicios del personal y de los profesionales que se requiera para el equipo de apoyo, entre otros, de conformidad con los avances de obra y verificando que se cumplan los requisitos y reglas establecidas previamente en el Manual de Contratación, Compras y Adquisiciones; una vez se haya surtido el análisis y haya habido concepto favorable, el Comité de Compras y Contrataciones aprobará la respectiva contratación u compra.

El Comité de Compras y Contrataciones es de carácter analítico y evaluativo y tiene como función principal realizar la selección de subcontratistas o proveedores al igual que hacer recomendaciones para los contratos con los proveedores de bienes y servicios que se requieran, con el objetivo de seleccionar la mejor oferta. Dentro de sus funciones tiene la potestad de solicitar la inclusión de nuevas ofertas.

Es importante resaltar que el Comité de Compras y Contrataciones no asume la responsabilidad por los retrasos o defectos en la calidad del servicio o bien que se quiere adquirir. Asimismo, este comité debe contar a tiempo con todos los insumos necesarios para tomar las decisiones que apliquen; el retraso en las decisiones como consecuencia de defectos en el cumplimiento de los parámetros del Manual de Contratación, Compras y Adquisiciones (o defectos en el cumplimiento de solicitudes previamente realizadas por este mismo Comité) no será atribuible al Comité de Compras y Contrataciones. El Administrador Delegado es el único responsable de que el Comité de Compras y Contrataciones cuente con los insumos necesarios para tomar las decisiones.

## **8. COMITÉ DE OBRA**

El Comité de Obra es una instancia conformada por los siguientes miembros:

- Director de Obra.
- Director de Interventoría.
- Representante Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- Supervisor de Diseño.

En caso de empate en la decisión sometida a consideración, ésta será dirimida por el Supervisor del Contrato de Interventoría o el especialista de RenoB0 que éste designe.

En caso de requerirse, también podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios o asesores designados por su competencia técnica o jurídica, y aquellas personas que cuya asistencia sea requerida por sus calidades y conocimientos particulares. La citación al Comité estará a cargo de la Interventoría, así como la elaboración de las Actas respectivas garantizando la debida suscripción de estas por todas las partes involucradas y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos. La periodicidad es semanal y el día en que se llevará a cabo se fijará en el primer Comité de Obra que se realice. Cada Comité de Obra iniciará con la presentación del Acta del comité anterior, debidamente firmada por las partes.

Este comité es la máxima instancia de la obra. Es de carácter evaluativo y de toma de decisiones. Tendrá la competencia para tratar aspectos relativos a los estudios y diseños, seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contables de la obra, incluido el control de presupuesto y programación. En este se tomarán decisiones ajustadas a las condiciones presupuestales y técnicas de la obra, relacionadas con aspectos generales de la ejecución de la misma, coordinación de obras, programación y presupuesto, aspectos del proceso constructivo, entre otros.

No se aceptará la participación en comités de seguimiento, en reuniones ni en otras actividades relacionadas con la obra, de profesionales que no estén aprobados por la Interventoría y aceptados por la Empresa; a estos comités siempre debe asistir el Director de Obra y el Director de Interventoría.

El comité no podrá modificar las obligaciones o condiciones contractuales; para ello será requerida la respectiva modificación contractual, previo estudio y aprobación en las instancias correspondientes.

Las principales funciones del Comité de Obra son las siguientes:

- Revisar, aprobar y hacer seguimiento al Acta de Comité anterior.
- Verificar y hacer seguimiento a los asuntos pendientes del proyecto y cumplimiento de compromisos adquiridos.
- Estudiar, aprobar o rechazar los cambios propuestos en los procedimientos planteados, en los comités o por iniciativa de alguna de las partes, previo análisis y visto bueno de la Interventoría. En caso de que las decisiones tomadas impliquen modificaciones o ajustes en los términos de la contratación de proveedores de bienes y servicios, sólo podrán hacerse efectivos cuando sean suscritas las modificaciones contractuales respectivas.
- Analizar el estado de las inversiones y del programa y acordará los ajustes necesarios para el cumplimiento de las metas.
- Fijar las pautas y políticas generales de desarrollo de la obra.
- Hacer un seguimiento de la ejecución del proyecto con base en las actividades desarrolladas en el periodo.
- Analizar los aspectos técnicos y administrativos del proyecto.
- Analizar el estado y el avance de la obra.
- Discutir y establecer acciones relativas al avance de obra.
- Tratar asuntos relativos a aspectos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar la calidad de ejecución de la obra.
- Estudiar y aprobar las recomendaciones del Comité de Compras y Contrataciones.
- Y las demás funciones inherentes a este tipo de comités, que se requieran para garantizar la adecuada ejecución del proyecto.
- Estudiar y avalar las solicitudes de Modificación Contractual, previamente avaladas y conceptuadas por la Interventoría.
- Aprobar la reprogramación de tiempos cuando haya retraso en ejecución de la obra, en coordinación con la Interventoría, previa presentación de Plan de Contingencia para superar las condiciones que llevaron a la modificación del cronograma.

En el caso de que existan dudas o se necesiten aclaraciones frente a los estudios y diseños, el Administrador Delegado deberá enviar la respectiva solicitud a la Interventoría, con tres días hábiles de antelación a la realización del Comité de Obra. La interventoría canalizará y reenviará la solicitud al

Supervisor de Diseño, con copia al representante de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. Para la sesión del comité, el Supervisor de Diseño preparará un documento técnico en el cual se dé la respectiva respuesta y, cuando sea necesario, presentará el tema ante los miembros del comité. En caso de que la aclaración dé lugar a una modificación en el diseño que tenga implicaciones presupuestales, el Supervisor deberá aportar al comité un análisis de costos que exponga las variaciones respecto a los valores definidos en el presupuesto. En todos los casos, cualquier cambio en el diseño deberá ser estudiado y aprobado por el Comité de Obra. La interventoría será la encargada de documentar todo el proceso, y deberá hacer seguimiento a los tiempos de respuesta por parte del Supervisor de Diseño.

## **9. MANUAL DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y ADQUISICIONES**

El Manual de Contratación, Compras y Adquisiciones deberá contener las reglas para los procesos de selección de subcontratistas y proveedores, así como los lineamientos para la elaboración de los criterios de selección y calificación y los lineamientos para la elaboración de las minutas de los contratos con los subcontratistas y proveedores, incluyendo lineamientos para las modificaciones contractuales de éstos si fueran necesarias. Deberá establecer la periodicidad de las sesiones ordinarias del Comité de Compras y Contrataciones, así como las condiciones para llevar a cabo las sesiones extraordinarias. Este documento deberá ser sometido a revisión y aval de la Interventoría para posterior revisión y aprobación por parte del Comité de Compras y Contrataciones.

### **9.1 CONDICIONES PARA LOS SUBCONTRATOS DE COMPRAS Y/O CONTRATOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y MANO DE OBRA DE ACUERDO CON LAS CUANTIAS**

A continuación, se describen las condiciones para los subcontratos de compras o contratos de proveedores de servicios y mano de obra de acuerdo con las cuantías.

- **COMPRAS O SUBCONTRATOS POR MONTOS MAYORES**

Por cuantía desde seis (6) SMMLV en adelante. Este tipo de compras o subcontratos se deben presentar ante el Comité de Compras y Contrataciones para su revisión y aprobación. Para este fin el Representante de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y la Interventoría deberán seleccionar como mínimo 3 oferentes; el listado de los invitados debe estar previamente autorizado en el Comité de Obra, así como los términos de la invitación y los términos de la contratación, antes de que se cursen las respectivas invitaciones. Una vez lleguen las propuestas de los oferentes la Interventoría levantará Acta de Apertura de las propuestas, en la cual se consignarán los oferentes, los valores ofertados y las pólizas de seriedad de oferta. El Administrador Delegado elaborará el cuadro comparativo y establecerá un orden de elegibilidad de acuerdo con los criterios de calificación autorizados y aprobados, según el procedimiento establecido para la selección de la mejor oferta. De esta forma, se presentarán las propuestas al Comité de Compras y Contrataciones para su análisis y selección.

Con el proponente elegido, el Administrador Delegado, previa aprobación del Comité de Compras y Contrataciones, elaborará o consolidará toda la información necesaria para la ejecución del pago, la cual será remitida a la Interventoría, quién, previa verificación de del cumplimiento de las condiciones establecidas, aprobará el correspondiente pago.

En el evento que exista una cantidad inferior a tres propuestas en el proceso de selección, el Comité de Obra tomará la decisión de continuar con el proceso de selección o repetir el proceso, dando en cada caso su respectiva justificación.

En el evento que exista una cantidad menor de oferentes a 3 o exista únicamente un oferente en el mercado, se debe anexar al proceso una justificación para la contratación, que en todo caso será estudiada y aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones.

- **COMPRAS O SUBCONTRATOS POR MONTOS MENORES**

Por cuantía hasta seis (6) SMMLV. Para estos casos, el Administrador Delegado debe contar con mínimo tres (3) cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos correspondientes.

El Administrador Delegado podrá realizar las compras o contratos que no superen los precios unitarios del Presupuesto de Obra Oficial, previa revisión y aprobación por parte de la Interventoría.

Estos pagos para compras y contrataciones serán aprobados directamente por la Interventoría, previo cumplimiento de todos los procedimientos y requisitos establecidos; sobre estas compras y contrataciones sobre las cuales se rendirá informe en la reunión de Comité de Compras y Contrataciones siguiente. Para que el Administrador Delegado pueda hacer una nueva compra o contratación por monto menor, tuvo que contar con la aprobación del concepto por parte del Comité de Compras y Contrataciones sobre la compra o contratación por monto menor inmediatamente anterior. Cuando se presenten cambios sustanciales en los precios de mercado, se reevaluarán los valores del Presupuesto de Obra.

#### **9.1.1 MANEJO Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN LAS NEGOCIACIONES DE SUBCONTRATOS Y SUMINISTRO**

Es obligación del Administrador Delegado y la Interventoría conseguir los mejores precios y lograr los mayores descuentos posibles en las negociaciones de los subcontratos y suministros. Los descuentos deberán quedar reflejados en los contratos celebrados y en los resultados de la gestión desplegada por Administrador Delegado en representación del Patrimonio Autónomo Derivado (PAD) ALCALDIA DE MARTIRES para beneficio de este.

### **10. ITEMS SUSTITUTIVOS, ITEMS ELIMINADOS E ITEMS INDETERMINADOS E IMPLICACIONES PRESUPUESTALES**

La Empresa podrá proponer la modificación de algunas de las especificaciones del proyecto, lo cual se discutirá y someterá a aprobación del Comité de Obra. Lo anterior de acuerdo con razones de conveniencia o facilidad constructiva, motivación de la Interventoría o sugerencia del Administrador Delegado, siempre y cuando no se afecte la funcionalidad de los espacios, fines de la obra, ni el uso contemplado como Distrito Creativo y cumpliendo con criterios de planeación y economía.

Las modificaciones que normalmente puedan surgir en el desarrollo del contrato se referirán a:

- Ítems Sustitutivos que reemplazan o modifican la especificación de uno previsto.
- Ítems Eliminados que no se reemplazan.
- Incorporación como obra complementaria de un Ítem Indeterminado o desconocido, que no se había considerado en el Presupuesto Definitivo.

Se entiende que durante el desarrollo de la obra se pueden mejorar o reducir las especificaciones de algunos ítems, afectando el Presupuesto Definitivo de obra.

Las modificaciones o adiciones de ítems serán motivadas, concertadas y aprobadas en el Comité de Obra.

Cuando se deban tomar decisiones de modificación o adición de ítems, el Administrador Delegado y la Interventoría tienen la obligación de proyectar las Desviaciones con respecto al Presupuesto Definitivo, que es la base del control de costos, verificar el impacto sobre la disponibilidad de los recursos certificados y recomendar la priorización del gasto en caso de vislumbrarse algún déficit. Estará a cargo del Administrador Delegado y la Interventoría la presentación de toda la información necesaria para hacer el respectivo análisis en el Comité de Obra, incluyendo Análisis de Precios Unitarios, preselección de subcontratistas o proveedores, listas de precios, y lo que aplique.

En el escenario del Comité de Obra se tomará la decisión que más le convenga a la obra, adoptando la especificación, detalle y precio definitivos para cada caso concreto.

El Comité de Obra podrá confirmar la especificación inicial, o podrá tomar una decisión de modificación de especificación, detalle y precio, mejorando o igualando los estándares de calidad contemplados en el Presupuesto Definitivo y en las especificaciones iniciales.

## **11. RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO Y BENEFICIOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA:**

En atención a que los recursos con que se financia el presente contrato o sus derivados son de naturaleza pública y dicha condición se mantiene hasta tanto no constituyan pago a favor de EL CONTRATISTA o de terceros, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto a lo establecido en el presente documento y lo definido por el Comité de Compras y Contrataciones, en aras de garantizar la eficiente inversión de los mismos, así como la transparencia y selección objetiva de los proveedores o subcontratistas que se requieran para la ejecución del proyecto, buscando siempre la oferta más favorable y trasladando siempre a favor del proyecto los descuentos, beneficios, ahorros y demás inherentes por la administración delegada.

## **12. RESPONSABILIDADES DE LA SUBCONTRATACION**

### **12.1 DIRECCIÓN Y CONTROL TÉCNICO Y LOGÍSTICO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

La dirección y el control inmediato de todas las actividades realizadas con personal propio o subcontratado en cumplimiento del objeto del contrato corresponden exclusivamente al Administrador Delegado.

El equipo mínimo exigido y adicional propuesto por el Administrador Delegado, deberá asumir la dirección y el control directo de la ejecución de las obras, aplicando unos procedimientos acordes con el plan de calidad, los planos, las especificaciones técnicas del contrato y la normatividad vigente. Esta responsabilidad indelegable será supervisada por la Interventoría en cumplimiento de las funciones propias de su especialidad y contrato.

- **Contrataciones y Compras**

El Administrador Delegado elaborará los estudios comparativos correspondientes a los proveedores de bienes y servicios, compras y selección de personal, de acuerdo con lo requerido por el proyecto. El Administrador Delegado gestionará la adquisición de todos los materiales, servicios y elementos necesarios para la ejecución de la obra, en las condiciones más favorables para el proyecto, en lo referente a calidad, precio y durabilidad, cediendo a este el beneficio de todas las rebajas y descuentos que pudiera obtener por cualquier causa, siguiendo para ello las normas, instancias y procedimientos que para tal efecto defina el Comité de Compras y Contrataciones.

El Administrador Delegado gestionará oportunamente los pedidos, los contratos y, en general, las cuentas de cobro y las facturas. Debe revisarlas, soportarlas y autorizar todos los pagos inherentes al contrato, obteniendo en cada caso el visto bueno de la Interventoría y el Supervisor del Contrato o a quien este delegue. El Administrador Delegado responderá por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones al contratar, o por haber suministrado información falsa.

- **Contratación**

El Administrador Delegado celebrará los contratos con los proveedores de bienes y servicios relacionados con la ejecución del proyecto, de acuerdo con las pautas y procedimientos establecidos en el Manual de Compras, Contrataciones Y Adquisiciones aprobado. En dichos contratos debe aparecer claramente estipulado que se entienden celebrados bajo los términos del contrato de Administración Delegada y bajo su exclusiva responsabilidad. El Administrador Delegado ejercerá la dirección técnica, económica y administrativa de todos los trabajos que se realicen directamente o que se contraten con el objeto de conseguir la correcta realización y ejecución de los planos, estudios y especificaciones, hasta hacer entrega de las obras a la Empresa.

- **Personal de sus proveedores de bienes y servicios**

El Administrador Delegado hará cumplir a sus proveedores de bienes y servicios todas las obligaciones laborales y de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), así como de los pagos parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Asimismo, deberá velar por que las personas que se contraten para las actividades de la construcción ejecuten los trabajos para los que fueron contratados con las debidas medidas de seguridad e impedir la contratación de personal de menor edad.

- **Solicitud de Garantías**



El Administrador Delegado solicitará las garantías previstas en los documentos de los procesos de selección en el marco de la administración delegada y tendrá en cuenta que el Asegurado y el Beneficiario serán siempre, la Empresa y el Patrimonio Autónomo Derivado (PAD) BDC.

- Almacenamiento de Materiales

El Administrador Delegado ejercerá un control estricto para la custodia, conservación, mantenimiento y utilización adecuada de todos los materiales, insumos y equipos necesarios para el desarrollo del objeto de este contrato. Realizará el almacenamiento adecuado y la conservación de todos los materiales y herramientas que se adquieran con destino a la obra, nombrando para tal efecto un almacenista, el cual tomará previamente una póliza de manejo por la suma que se acuerde con la Interventoría y Supervisor del Contrato o a quien éste designe, que aprobará previamente la escogencia del mismo.

El Administrador Delegado someterá a aprobación del Comité de Obra, previo concepto de la Interventoría, la lista de elementos tales como herramientas, materiales y demás elementos sobrantes de la construcción cuando deban darse de baja por ser inservibles, dejando las constancias pertinentes, en soportes tales como fotografías. La Interventoría autorizará previamente y por escrito, cualquier, salida de materiales, herramientas y demás sobrantes de la construcción. De igual manera debe ser aprobada la lista de estos elementos que pueden ser reutilizables por la Empresa.

- Bienes a su Cargo

El Administrador Delegado implementará los sistemas necesarios para mantener un inventario actualizado y valorado de los bienes a su cargo, el cual deberá entregarse mensualmente, debidamente suscrito, a la Interventoría y representa de la ERU o quien éste designe, juntamente con el informe de avance de obra. El Administrador Delegado mantendrá separado de su propio patrimonio todos los recursos correspondientes a la construcción de la obra, de acuerdo con las condiciones establecidas.

- Personal

De conformidad con la propuesta presentada, el Administrador Delegado dirigirá directamente la obra, por intermedio del grupo de profesionales mínimo propuesto, y en caso de la ausencia motivada de alguno de ellos, el Administrador Delegado designará otro que reúna iguales o mayores requisitos a los exigidos en el pliego de condiciones, quien sólo podrá ejercer funciones previa autorización de la Interventoría.

Designar y mantener en el sitio de la obra a los profesionales y trabajadores propuestos - que deberán contar con la aprobación de la Interventoría -, así como aquellos necesarios para la ejecución del objeto contractual, los cuales se mantendrán al servicio de la misma durante el tiempo que sea necesario para la correcta ejecución de los trabajos.

En este sentido, dicho personal no podrá ser cambiado, salvo que exista fuerza mayor o caso fortuito, evento en el cual el profesional deberá ser sustituido por uno con formación académica y experiencia igual o superior al perfil solicitado en los documentos del proceso, para lo cual deberá contar con la autorización previa y aprobación de la Interventoría.

El Administrador Delegado será el empleador de todo el personal de administración (profesional, técnico, de soporte, administrativo y operativo), y su costo será con cargo al rubro correspondiente de honorarios del Administrador Delegado, de conformidad con lo establecido en los documentos del proceso de selección, previa presentación de la relación del personal de administración a la Interventoría y al representante de la ERU o quien éste designe, aprobada por el Comité de Obra, según las necesidades de la obra, con los respectivos soportes contables que acrediten la legalidad del gasto.

El Administrador Delegado dará cumplimiento a todas las obligaciones laborales y de Seguridad Social Integral, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional previstas en la legislación colombiana. El Administrador Delegado contratará el personal que sea necesario para la buena marcha de la obra, pero deberá retirar al personal que a juicio del Interventoría o de la Empresa, se considere inconveniente para la marcha normal de las obras o la seguridad de la obra.

El Administrador Delegado velará porque sus proveedores de bienes y servicios cumplan las obligaciones laborales según las normas sobre la materia. El Administrador Delegado velará porque las personas que se contraten y que se subcontraten para las actividades de la construcción, ejecuten los trabajos para los que fueron contratados con las debidas medidas de seguridad e impedirá la contratación de personal menor de edad.

Por último, en los términos del artículo 3º del Decreto Distrital No. 332 de 2020, el contratista mantendrá porcentajes mínimos de mujeres vinculadas para la ejecución del contrato, conforme a las fechas señaladas en la siguiente tabla, garantizando que su vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

| Ramas de actividad económica | Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos |                                  |                                  |
|------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
|                              | A partir del 1º de junio de 2021  | A partir del 1º de junio de 2022 | A partir del 1º de junio de 2023 |
| Construcción                 | 6,8%  | 9,3%                             | 13,8%                            |

Para el efecto, el representante legal del Administrador Delegado realizará una manifestación bimensual, bajo juramento, que se considera prestado con la correspondiente suscripción del documento, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la Interventoría. Precisamente, corresponde a la Interventoría verificar que se mantenga la contratación de las mujeres, en el porcentaje indicado, durante la ejecución del contrato.

- Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales

El Administrador Delegado debe enviar mensualmente a la Interventoría las constancias donde se acredite el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), y Parafiscales de la nómina de la obra y el pago de las prestaciones sociales de todo el personal.

El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se verifique su cumplimiento, previa determinación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora del sistema de seguridad y parafiscales.

- Trámites, Licencias y Pagos de Ley

El Administrador Delegado realizará las gestiones y trámites ante las entidades competentes para la obtención de prórroga y renovación de las licencias, permisos, liquidaciones de impuestos, pagos de derechos y en general todas las gestiones que surjan en desarrollo del presente contrato.

Adicionalmente, cumplirá con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas, las leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que cumplan aspectos relativos a la ejecución de obras como la aquí contratada. Efectuará las retenciones en la fuente en los pagos y honorarios de la obra, de conformidad con la normatividad vigente. Ejecutará oportunamente todos los pagos de impuestos y retenciones consignadas en la ley y atinentes al Proyecto.

## 12.2 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS DE LAS PARTES ANTE (EVENTUALES) RECLAMACIONES LABORALES

La responsabilidad del Administrador Delegado es absoluta con respecto al personal profesional, administrativo y obrero dispuesto por él para responder por los componentes esenciales del valor del contrato. Por lo tanto, el Administrador Delegado responderá plenamente cuando se presente algún litigio (reclamo o indemnización) con dicho personal, eximiendo a la Empresa de dicha responsabilidad.

En los casos de los subcontratos y suministros el Administrador Delegado asume una Responsabilidad Limitada, representando a la Empresa, velando por sus intereses y manejando todos los trámites relacionados con cualquier tipo de reclamación laboral, inclusive después del vencimiento del contrato.

El costo de las eventuales indemnizaciones que correspondan a los casos de Responsabilidad Limitada será cubierto por la Empresa debido a la modalidad del contrato.

La Empresa podrá aplicar las multas previstas o hacer efectivas las garantías, si el Administrador Delegado no maneja con diligencia, prontitud y eficacia cualquier reclamación laboral de uno o cualquiera de sus subcontratistas, inclusive después del vencimiento del contrato.

## 12.3 ACEPTACION O RECHAZO DE LOS MATERIALES Y LAS OBRAS

El Administrador Delegado asume la responsabilidad primaria de recibir, aprobar, objetar o devolver, en todo o en parte, las obras, los materiales, equipos, herramientas, encofrados y andamios, comprados o alquilados para el proyecto. La Interventoría hará lo propio, reservándose el derecho de controvertir las decisiones aprobatorias de Administrador Delegado cuando lo considere necesario, presentando por escrito los argumentos del caso.

El Administrador Delegado será el encargado de activar los mecanismos que ofrecen los clausulados de los contratos de subcontratistas o proveedores para conminar a estos al cumplimiento de las

respectivas obligaciones contractuales., Por este motivo es responsabilidad del Administrador Delegado hacer el debido seguimiento a los contratos, haciendo las alertas de incumplimiento cuando hubiera lugar y realizando los requerimientos a subcontratistas o proveedores siguiendo el debido proceso y dando aviso a las correspondientes aseguradoras, si aplicara.

#### 12.4 RESPONSABILIDADES CONTRAIDAS EN CASO DE PRESENTARSE REPARACIONES DE OBRAS DEFECTUOSAS, ERRORES U OMISIONES POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DELEGADO, SU PERSONAL O UN DETERMINADO SUBCONTRATISTA

Las obras rechazadas, mal ejecutadas o que deban ser reparadas, no deben ser relacionadas en los cortes de obra, se debe elaborar una ficha independiente para estas actividades, debiendo ser relacionadas por aparte según acuerden la Interventoría y el Administrador Delegado.

A los subcontratistas de mano de obra no se les reconocerán pagos por trabajos defectuosos o mal ejecutados. A los subcontratistas mayores que deban suministrar materiales y mano de obra no se les reconocerán pagos por obras mal ejecutadas, las cuales deberán reponer o rehacer a su costa y riesgo, antes de recibir los pagos correspondientes.

Si algún subcontratista mayor se niega a corregir los trabajos defectuosos o a reponer las partes que no satisfagan las especificaciones, calidad o condiciones pactadas, no se le harán efectivos los pagos, se le descontarán los gastos por demolición, reparación o reposición, y se le aplicarán las sanciones establecidas en el respectivo subcontrato, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías que haya otorgado en coordinación y subordinación al contrato principal.

### 13. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTO REQUERIDO PARA ENTREGA DE OBRAS

Previo a la suscripción de las actas de recibo parcial y final de obra, el Administrador Delgado deberá presentar a la Interventoría lo siguiente:

- Informe de actividades ejecutadas.
- Cantidades de obra ejecutadas y sus respectivas memorias de cálculo.
- Avance de cada una de las actividades programadas, análisis del avance y las acciones implementadas y a implementar para la ejecución correcta y en el tiempo de la obra.
- Registros fotográficos
- Resultados y análisis de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas.
- Copia de la Bitácora de Obra.
- Relación del personal empleado en la ejecución de la obra.
- Informe de Calidad
- Informe de Gestión Social
- Informe de Gestión Ambiental
- Informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
- Certificados de paz y salvo, por todo concepto, expedidos por los subcontratistas que hayan participado en el desarrollo de la Obra.
- Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA,



Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Nota: en el caso de recibos parciales, el Administrador Delegado, respecto de las obras parciales entregadas, deberá presentar un informe que contenga lo exigido en el numeral 4.

Para el recibo de las obras se deben adelantar únicamente aquellas actividades derivadas de la atención y realización de ajustes o correcciones o cualquier otra subsanación a las obras contratadas, de acuerdo con las observaciones que al respecto haya presentado la interventoría del contrato y la Empresa. La Interventoría deberá efectuar la revisión del estado de las obras, y suscribir el acta correspondiente, en la que se señalarán las aprobaciones o correcciones, ajustes o subsanaciones que deban efectuarse, otorgándole un plazo razonable al Administrador Delegado para que proceda a subsanarlos, tras el cual, se efectuará una nueva verificación por parte del interventor, dejando constancia en acta de la subsanación efectuada.

#### **14. NORMAS TECNICAS APLICABLES**

Los procedimientos y métodos de construcción, para llevar a cabo la ejecución y entrega de las obras son responsabilidad del Administrador Delegado, quien deberá seguir los lineamientos establecidos en las normas vigentes aplicables; es responsabilidad del Administrador Delegado investigar y conocer la totalidad de las leyes y normas que rigen el presente proceso; por lo anterior, no exime al Administrador Delegado de la verificación y aplicación de la normativa legal vigente y no hace responsable a la entidad de la omisión de alguna de ellas, esto sin perjuicio de la obligatoriedad del cumplimiento por parte del Administrador Delegado de cualquier otra norma que se encuentre vigente al momento de ejecutar el contrato.

#### **15. VIGILANCIA Y CONTROL**

La coordinación, vigilancia y control a la ejecución de este contrato Administración Delegada será ejercida por la Interventoría, quien podrá estar apoyada por un grupo de profesionales con la experticia e idoneidad que permita controlar de manera más eficiente las respectivas etapas del proyecto.

#### **16. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO**

- a) Cumplir a cabalidad con el objeto de su contrato.
- b) Revisar, actualizar y garantizar que todos los permisos y licencias requeridos para el inicio y ejecución de las obras se encuentren vigentes durante el plazo de ejecución del proyecto y, de ser necesario, realizar los trámites correspondientes para prorrogar su vigencia o modificarla, los cuales estarán a cargo del (Administrador Delegado).
- c) Reconocimiento de diseños: con el personal especializado solicitado en los Términos de Referencia, deberá realizar, sin que esta labor afecte el normal inicio y desarrollo de las obras y programación aprobada, una revisión de los estudios, diseños y en general de la información que hace parte de los productos del contrato de conformidad con lo establecido el ANEXO TÉCNICO. De esta forma, se dará constancia del conocimiento a cabalidad del alcance del proyecto objeto de la construcción por su parte y se entenderán apropiados los diseños por parte del (Administrador Delegado).

- d) Revisará la totalidad de los diseños, planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción y demás información que sea suministrada por la Entidad, los cuales pueden ser consultados, mediante el link citado en precedencia: verificando que estén de acuerdo con las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás condiciones indispensables para el desarrollo normal del proyecto.
- e) En caso de que el consultor no realice estas modificaciones el contratista deberá, coordinar, complementar, actualizar y/o ajustar los estudios técnicos, diseños integrales, presupuesto de obra, especificaciones técnicas, programación y demás documentos durante toda la ejecución del contrato.
- f) Los costos asociados a la adecuación, complementación, ajustes y/o modificación de los diseños, estudios técnicos y/o especificaciones de construcción en caso de requerirse, están previstos en las dedicaciones de los especialistas exigidos y en la administración del proyecto durante toda la ejecución del contrato.
- g) Implementar las acciones establecidas en la Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 01138 de 2013 de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- h) Remitir a la Interventoría las hojas de vida del recurso humano requerido para el inicio del contrato, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.
- i) Elaborar y presentar para aprobación de la Interventoría los informes, documentos, planes programaciones, presupuesto, flujo de inversión establecido en el ANEXO TÉCNICO.
- j) Adquirir y conocer toda la información necesaria para la ejecución del contrato.
- k) El proponente de manera previa deberá verificar las condiciones de accesibilidad a los predios, las condiciones para realizar el transporte de materiales y del persona al sitio de la obra, la adquisición de insumos y su almacenamiento, la disponibilidad de mano de obra, las condiciones para conexiones de SSPP provisionales, las características geográficas del sitio, variación en precios de insumos, entre otros.
- l) Elaborar y presentar para aprobación de la Interventoría los planes detallados en el ANEXO TÉCNICO.
- m) Asistir a los comités de seguimiento de obra semanales y a todas las reuniones necesarias con sus especialistas de conformidad con lo relacionado en el ANEXO TÉCNICO.
- n) Elaborar y presentar para la aprobación por parte de la Interventoría los informes establecidos en el ANEXO TÉCNICO.
- o) Cumplir con las demás obligaciones y requerimientos establecidos en el Anexo Técnico de los términos de referencia.

#### ADECUACIÓN LUGAR DE LA OBRA.

- a) Realizar las actas de vecindad de acuerdo con el procedimiento establecido en el ANEXO TÉCNICO.
- b) Obtener el suministro de los servicios públicos provisionales para la ejecución de la obra, y mantener su provisión durante el tiempo necesario.
- c) Adelantar las gestiones pertinentes frente a las entidades competentes, para verificar la ubicación de las redes de servicios públicos que se encuentran en el área de influencia del proyecto y puedan afectar su normal desarrollo.
- d) Solicitar permiso de publicidad visual ante la Secretaría Distrital de Ambiente, una vez aprobado el permiso, deberá realizar la instalación una (1) valla de información de la obra de mínimo 10 m<sup>2</sup>, en

el sitio de ejecución indicado por la Interventoría, de acuerdo con la información y condiciones exigidas por la Empresa y cumpliendo con la normativa vigente. Esta valla deberá actualizarse y permanecer legible y en buen estado durante todo el tiempo de ejecución del Contrato. Los costos relacionados con el suministro e instalación de esta valla son a cargo del proyecto.

- e) Iniciar las obras objeto de este Contrato hasta tanto se encuentren debidamente señalizadas, y aprobado el PMT correspondiente por la Secretaría Distrital de Movilidad cumpliendo sus disposiciones.
- f) Realizar las actas de entrega y recibo con las entidades pertinentes.

#### OBLIGACIONES DE LA CONSTRUCCIÓN

- a) Responder como constructor responsable de la obra ejecutada según los diseños entregados por la Empresa.
- b) Deberá contar con una comisión de topografía disponible para realizar las labores propias de sus funciones.
- a) Mantener tanto el personal de vigilancia como las medidas de seguridad en las áreas de intervención en donde se ejecute la obra, durante la ejecución y cierre del Proyecto.
- b) Reparar oportunamente, y por su cuenta y riesgo, cualquier daño o perjuicio que ocasione en el sitio de la obra con ocasión de la ejecución del contrato. Además, deberá gestionar que se implementen métodos constructivos que mitiguen la afectación de las redes de servicios públicos en el sector.
- c) Deberá garantizar la señalización y la seguridad en la obra. Para ello deberá gestionar que los frentes de obra y de acopio de materiales estén debidamente señalizados con cinta de demarcación a tres líneas y con soportes tubulares.
- d) Gestionar el pago de los servicios públicos producto del consumo necesario para la ejecución del objeto del Contrato, así como por las adecuaciones de las redes requeridas para la obtención del servicio definitivo.
- e) Toda actividad de obra ejecutada por los Subcontratistas del Administrador Delgado que resulte defectuosa según el análisis de calidad, o que no cumpla las normas de calidad requeridas para el proyecto, ya sea por causas de los insumos, defectos constructivos o de la mano de obra, deberá ser demolida y replazada por el Subcontratista del (Administrador Delegado) que ejecutó los trabajos bajo su costo y responsabilidad, en el término indicado por la Interventoría, en caso de afectar el plazo de ejecución por los reprocesos correspondientes el subcontratista deberá asumir los costos que sean necesarios para recuperar los atrasos en los frentes de obra afectados.
- f) Gestionar el retiro de los materiales sobrantes y entregar las áreas intervenidas en perfecto estado y limpieza con la periodicidad que estipule la autoridad ambiental local. En cualquier caso, esta no podrá ser mayor de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la colocación de estos materiales.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo detalladas en el formato Requisitos legales ambientales de obligatorio cumplimiento y reporte por parte de los desarrolladores de los proyectos RENOBO.
- h) Resolver las dificultades técnicas que se presenten durante la ejecución de las obras. Los recursos necesarios para la revisión y elaboración de las soluciones técnicas que se requieran están considerados en las dedicaciones de los especialistas y profesionales del equipo mínimo requerido.
- i) Responder por los daños y/o pérdidas que los trabajadores y/o contratistas causen al Inmueble o a cualquiera de las edificaciones vecinas.



- j) Atender los servicios de posconstrucción que se requieran de manera posterior a la finalización de las obras, para lo cual deberá disponer del personal, equipos y maquinarias necesarios.

Nota: Los diseños, planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción entregadas por la Empresa, y aquellos resultantes de los ajustes y coordinación técnica, tendrán como fin únicamente el desarrollo del objeto contractual, sin que por ello se entienda conferido algún derecho de propiedad intelectual.

#### PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

- c) Garantizar que durante todo el tiempo de ejecución de la obra, y hasta la entrega de la misma, se mantendrá el personal profesional, técnico y asistencial requerido para la ejecución del objeto contractual, especificado en el (HABILITANTES Y PONDERABLES del presente proceso.
- d) Entregar a la Interventoría, dentro del plazo establecido en el (HABILITANTES Y PONDERABLES, las hojas de vida del equipo de trabajo propuesto por el (AD).
- e) En el evento en que se requiera cambiar alguno de los profesionales del personal técnico, el perfil del profesional sugerido para el reemplazo deberá contar con las mismas o superiores calidades a las acreditadas por el profesional presentado originalmente. El procedimiento para cambiar profesionales deberá realizarse de acuerdo con el ANEXO TÉCNICO del presente proceso.
- f) Reemplazar al personal que, a juicio razonado de la Empresa o de la Interventoría, no reúna las condiciones de capacitación, experiencia, rendimiento o conducta requeridos para la adecuada ejecución del Contrato en los términos pactados, sin que dicha situación en ningún caso configure relación o vínculo laboral alguno entre los trabajadores del (AD) y el Contratante.
- g) El personal mínimo exigido en el proceso de selección debe estar disponible permanentemente durante la ejecución del contrato, en los términos definidos dentro de los documentos que hacen parte del proceso; en aquellos casos en que el contratista quiera vincular personal adicional al mínimo requerido, los costos adicionales generados, serán aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones.

#### EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PRECONSTRUCCIÓN Y CONSTRUCCIÓN

- a) Gestionar que todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato, estén debidamente dispuestos en obra y cumplan con las condiciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO.

#### OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- a) Verificar, junto con la Interventoría, el flujo de inversión del Contrato, para lo que deberá documentarse la aprobación por parte de la Interventoría, en el plazo establecido en el ANEXO TÉCNICO, sin que esta labor afecte el normal inicio y desarrollo de las obras y programación aprobada.
- b) Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del Contrato con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones o medidas que el Fideicomiso o el (AD) deban tomar para asegurar el flujo de fondos del Contrato.

Presentar a la Interventoría un informe mensual de los costos directos e indirectos del proyecto, incluyendo gastos legales, financieros, servicios públicos y en general cualquier rubro necesario para la conclusión de las obras; este informe debe contar con la aprobación de la Interventoría.

## 17. FORMA DE PAGO

### Análisis del Valor Estimado del Contrato

Consultar el ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO - que constituye parte integral del presente proceso.

Valor del contrato de Administración Delegada

- El Presupuesto Estimado - PE para los honorarios<sup>1</sup> de Administración Delegada es la suma MIL CIENTO CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS (\$1.140.578.605) M/CTE o el equivalente al 9.0% de los costos directos de construcción que corresponden al valor del contrato.

El Administrador Delegado con cargo al valor del contrato asume todos los costos correspondientes al personal mínimo requerido y mínimo habilitante el cual se encuentra a su cargo de conformidad con lo dispuesto en los términos de referencia, e igualmente los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones o gravámenes del orden nacional, territorial o especial que se causen con la suscripción, ejecución, legalización, cierre y liquidación del presente contrato que se causen como sujeto pasivo por las sumas que reciba como administrador delegado, teniendo en cuenta su condición tributaria. Adicionalmente asume los costos de las garantías que le corresponden.

Los costos directos de construcción, base para el cálculo de los honorarios corresponden a:

- Materiales, equipos de construcción, su mantenimiento, herramientas y consumibles, contratos derivados de: mano de obra, servicios y/o suministros.
- Implementación de los planes.
- Instalaciones y conexiones provisionales que se requieran
- Consumo de SSPP, internet, Drives, Nubes.
- Equipos de oficina y consumibles: computadores, impresoras, plotter, licencias.
- Dotación de oficinas, papelería, planos récord y ploteo de planos, entre otros.
- Personal operativo y otros (maestros, almacenistas, oficiales, inspectores, ayudantes).

No harán parte de la base para el cálculo de los honorarios los siguientes costos de obra:

- **Personal administrativo y asesores**

El proponente deberá presentar el valor de la oferta redondeado al peso; en caso de presentarse oferta con decimales, el Comité Evaluador procederá a ajustar el valor redondeando hacia arriba (1,5→2) al peso, y con el valor ajustado se realizará la evaluación económica, por lo que desde ahora el

<sup>1</sup> Es la retribución económica que recibe el Administrador Delegado de acuerdo con la fórmula establecida.

proponente acepta dicha condición y, por tanto, dado el caso, las consecuencias que de este ajuste se deriven.

El proponente deberá tener en cuenta que el valor total de la propuesta económica, una vez efectuadas las correcciones aritméticas, no debe superar el valor fijo de los Honorarios del (Administrador Delegado) para el presente proceso. Si no cumple lo anterior, la propuesta será rechazada.

Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras. No se aceptarán modificaciones a los precios ofrecidos por el proponente en su propuesta.

Se evaluará(n) la(s) oferta(s) económica(s) allegada(s) de conformidad con la información establecida en el ANEXO 8 - OFERTA ECONÓMICA debidamente diligenciado en el formato (Excel) suministrado, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos). Sólo se verificarán las propuestas habilitadas jurídica, financiera y técnicamente.

**Nota 1:** El proponente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a: personal, los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución, legalización, cierre y liquidación del Contrato a que hubiere lugar, del orden nacional o local, teniendo en cuenta su naturaleza tributaria.

Adicionalmente, tendrá en cuenta los costos de las pólizas incluidas en el numeral Garantías del presente documento, y todos los demás impuestos que se generen por la celebración y ejecución del Contrato.

**Nota 2:** Como resultado de la adjudicación del presente proceso de selección, el valor de los honorarios del (Administrador Delegado) será el de la oferta económica seleccionada, la cual incluirá, además de los honorarios del (Administrador Delegado) y su equipo de trabajo, todos los impuestos, tasas, y contribuciones de orden distrital y nacional, así como los costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Es responsabilidad exclusiva del proponente realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y, por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras, los impuestos aplicables en caso de ser adjudicatario.

## REEMBOLSABLES

Para el pago de estos costos reembolsables se requiere que la compra haya sido autorizada por el Comité de Compras y Adquisiciones, así mismo que el Administrador Delegado presente la factura correspondiente a RenoBo. Los valores aquí estimados son los máximos para pagar por parte de RenoBo, si se llegare a requerir un valor adicional deberá ser asumido por el Administrador Delegado.

|  |           |                    |
|--|-----------|--------------------|
| Personal a cargo de Gastos Reembolsables | \$        | 207.266.576        |
| Reembolsables Equipos                    | \$        | 139.616.458        |
| Reembolsables Gastos Fijos               | \$        | 440.727.522        |
| <b>Total Reembolsables</b>               | <b>\$</b> | <b>787.610.556</b> |

**Nota 1:** EL CONTRATISTA deberá elaborar un plan de manejo de los costos reembolsables donde se establezcan los topes máximos de cada uno de los rubros, en caso que apliquen, fecha aproximada de inversión, que en ningún caso podrán superar el monto máximo por concepto de COSTOS REEMBOLSABLES establecido en el presente contrato. Dicho plan de manejo de los costos reembolsables será previamente aprobado por LA INTERVENTORÍA quien lo presentará al Comité de Compras y Contrataciones para su aprobación.

#### ANTICIPO DE COSTOS REEMBOLSABLES:

Se entregará hasta un 20% del valor de los gastos reembolsables a manera de Anticipo, el cual se aprobará por LA INTERVENTORÍA una vez se cumplan los siguientes requisitos:

- Presentación de Cronograma detallado, programación de flujo de inversiones y metodología de trabajo, el cual deberá contar con la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones.
- Presentación del plan de inversión de anticipo aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones. El Administrador Delegado establecerá en su plan de inversión de anticipo el desembolso directo a sus proveedores, los cuales no serán susceptibles de amortización y serán girados directamente por el vehículo financiero que se defina al proveedor acorde con los contratos celebrados por El Administrador Delegado. En todo caso, el Administrador Delegado deberá informar oportunamente la necesidad de efectuar dichos desembolsos, los cuales serán revisados y aprobados por LA INTERVENTORÍA.

#### Amortización Del Anticipo

El (AD) para amortizar el anticipo, descontará de cada acta de gastos reembolsables hasta el 25% que representa el anticipo.

El (AD) debe presentar a más tardar el quinto día hábil del mes las cuentas de costos reembolsables efectuados en el mismo mes, con los soportes correspondientes, elaborará dos extractos: uno para la nómina y otro con los demás costos reembolsables, así mismo, las cuentas de cobro de los impuestos.

#### PAGO DIRECTO Renobo a SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES O SHD

Para el pago de estos costos las ordenes de servicio y contratos deben ser aprobadas por parte del Comité de Compras y Adquisiciones, el pago será realizado directamente por RenoBo previa aprobación de la interventoría a cada subcontratista, proveedor, y para el caso de la contribución especial por obra pública a la Secretaría Distrital de Hacienda.

|  |           |                       |
|--|-----------|-----------------------|
| Costo Directo de Construcción                              | \$        | 12.673.095.613        |
| Imprevistos  | \$        | 126.730.956           |
| Plan de Manejo Ambiental                                   | \$        | 169.219.050           |
| Plan de Manejo de Tránsito                                 | \$        | 12.673.096            |
| Plan de Gestión Social                                     | \$        | 38.019.287            |
| Contribución especial obra pública 5%                      | \$        | 633.654.781           |
| <b>Subtotal pagos Renobo - Subcontratistas/Proveedores</b> | <b>\$</b> | <b>13.653.392.783</b> |

#### HONORARIOS DE ADMINISTRADOR DELEGADO

El pago se realizará de manera proporcional al avance mensual físico de la obra, previa aprobación de LA INTERVENTORÍA y verificado por la EMPRESA. Para determinar el avance de obra se utilizará la metodología curva S señalada en él, que para efecto del pago debe ser aplicada y validada por LA INTERVENTORÍA.

Nota 1: RETENCIÓN A TÍTULO DE GARANTÍA SOBRE LOS HONORARIOS . Del valor de cada pago, se retendrá un diez por ciento (10%) a título de retención en garantía, el cual se devolverá una vez sea suscrita el acta de liquidación del contrato de obra por administración delegada. Renobo podrá descontar de dicha suma, si a ello hubiere lugar, las sumas que deban ser asumidas por EL CONTRATISTA a título de multas, sanciones, cláusula penal pecuniaria o cualquier otro concepto atribuible al contrato.

Nota 2: Si por causas no imputables al Administrador Delegado se requiere un plazo de ejecución mayor del inicialmente pactado en este contrato, el CONTRATISTA deberá presentar la justificación y los soportes correspondientes que acrediten que no es posible la ejecución de dichas obras en los tiempos contractuales. La INTERVENTORÍA y EL CONTRATANTE evaluarán esta solicitud y de resultar aprobada se suscribirá el correspondiente otrosí donde se revisarán los eventuales ajustes a los honorarios, si a ello hay lugar.

Nota 3: Lo previsto en la nota 2 será el único evento que dará lugar al ajuste de los honorarios del Administrador Delegado.

Nota 4: Dichas sumas se pagarán, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura por parte del Administrador Delegado con el cumplimiento de los requisitos establecidos, previa expedición del certificado de cumplimiento de los compromisos contractuales a satisfacción, suscrito por el INTERVENTOR, y comprobación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota 5: Dentro del término señalado para efectuar los pagos, se entregará una prefactura, a la que LA EMPRESA podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a los soportes que presente EL CONTRATISTA, las cuales deberán ser atendidas para presentar la factura definitiva. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por LA EMPRESA a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago, y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudará dicho plazo.

Nota 6: El CONTRATISTA, con la suscripción del contrato, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, éstos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia. La EMPRESA sólo pagará a EL CONTRATISTA previa presentación de la documentación requerida, la cual se relaciona a continuación. Los pagos serán previamente avalados por LA INTERVENTORÍA, en la respectiva acta, cumpliéndose, además, los siguientes requisitos:

- Presentación de la prefactura.
- Presentación de la factura.

- Acta de inicio firmada por el contratista y LA INTERVENTORÍA. (Primer Pago)
- Certificación de cumplimiento por parte de LA INTERVENTORÍA del contrato. El informe mensual debe incluir registro fotográfico
- Y demás documentos que señale LA INTERVENTORÍA.
- RUT actualizado.
- Certificado de existencia y representación de la cámara de comercio actualizado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- La Factura respectiva debe venir acompañada de la Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP), expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

Nota 7: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Administrador Delegado y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para los pagos se deberá radicar la factura respectiva y demostrar el pago de los parafiscales, los aportes de salud y pensión, de las personas naturales que son empleadoras y de las personas jurídicas (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003), o en su defecto, la certificación de los mismos, por parte del contador o revisor fiscal del contratante.

El pago de costos reembolsables al personal asesor se realizará de conformidad con la dedicación de los mismos de acuerdo con la necesidad de su servicio.

## 18. GLOSARIO

### Glosario general

**Acción correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción preventiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**Acta:** Documento suscrito por los participantes, principalmente el Consultor, el interventor y/o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

**Actividad contractual:** Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.

**Actualización:** lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día. Por medio de este concepto, se podrán mantener actualizados los cronogramas, tiempos de gestión y trámite de autorizaciones, licencias, permisos, o que los diseños se mantengan vigentes y al día según la normatividad que rija al momento del contrato.

**Adición contractual:** Acuerdo celebrado entre la entidad y el Consultor para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Administración delegada:** La Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el Administrador delegado en calidad de constructor responsable, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El Administrador delegado obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado, pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo.

**Ajustes:** es el mecanismo establecido contractualmente para lograr que el proyecto se acomode adecuadamente a la necesidad, buscando que no existan diferencias o discordancias entre dos o más elementos, ya sea de carácter económico, técnico, jurídico, financiero o contable.

**Ancho de vía:** Medida transversal de una zona de uso público, compuesta por andenes, calzadas, ciclorrutas y separadores, para el tránsito de peatones y vehículos.

**Andén o Acera:** Franjas de espacio público construido, paralelas a las calzadas vehiculares de las vías públicas, destinadas al tránsito de peatones y personas con movilidad reducida.

**Ampliación de edificaciones:** Son las obras para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por 'área construida' la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar. La edificación que incremente el área construida podrá aprobarse adosada o aislada de la construcción existente, pero en todo caso, la sumatoria de ambas debe circunscribirse al potencial de construcción permitido para el predio o predios según lo definido en las normas urbanísticas.

**Asegurar:** son todas aquellas actividades que se realizan para garantizar que la interventoría y/o supervisión de los contratos lleven a cabo a satisfacción las revisiones, verificaciones y validaciones de los entregables de las diferentes etapas que conforman el ciclo de vida del proyecto, según sean definidas sus funciones para evitar concurrencia de las mismas.

**Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

**Base Granular:** Capa de material granular que forma parte de estructura del pavimento que contribuye a disipar esfuerzos. Generalmente está localizada entre la subbase granular y la capa de rodadura.

**Cantidades de obra:** se entenderá como la cuantificación de los ítems de obra de aquellas cantidades efectivamente necesarias y ejecutadas por el Consultor e indispensables para el cabal cumplimiento de la ejecución de las obras.

**Calzada:** Zona de la vía, destinada a la circulación de vehículos. Las calzadas pueden ser pavimentadas o no. Si son pavimentadas, queda comprendida entre los bordes internos de las bermas. Para la verificación del ancho de calzada requerido en vías construidas fuera del territorio nacional se tendrá en cuenta el ancho comprendido entre el borde interior de las bermas, es decir la suma simple del ancho de carriles consecutivos.

**Carril:** Es la franja longitudinal de una calzada, con ancho suficiente para la circulación segura y confortable de una sola fila de vehículos terrestres automotores.

**Cerramiento de predios:** Es la obra consistente para encerrar un predio que no sea de espacio público, para evitar el saqueo de elementos o partes del inmueble.

**Cesión del contrato:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Consultor original deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el interventor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

**Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

**Consortio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Consultor:** persona natural o jurídica, consorcio o unión a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

**Contrato:** Acuerdo celebrado entre el Instituto y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública, contratación directa o cualquier otro proceso de selección, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

**Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Costos indirectos:** en el caso de los contratos de obra, los costos indirectos corresponden al porcentaje establecido en la propuesta por el proponente para cubrir los costos de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU.), necesarios para la ejecución del Contrato. Este porcentaje será aplicable para los ítems no previstos y obras complementarias que surjan en desarrollo del Contrato de obra, si se presentan. En los contratos de consultoría, incluyendo los de interventoría, los costos indirectos



corresponden al Factor Multiplicador, porcentaje que el consultor o interventor estableció en su propuesta, que afecta los costos del personal, en donde se consideran las prestaciones sociales, los costos administrativos y de gerencia, los honorarios, la utilidad, los gastos generales, los costos financieros, de perfeccionamiento y garantía de contrato y los imprevistos, entre otros.

**Cronograma detallado:** es aquel en el que se relacionan todas las actividades que se requieren para llevar a cabo la realización de un proyecto, en el cual se puede observar el tiempo estimado de ejecución, los hitos de entregas y el valor de cada una de las actividades contratadas.

**Cronograma:** herramienta de planeación desarrollada con base en la Estructura de Desglose de Actividades del proyecto, conformado por una lista de actividades o tareas vinculadas predecesoras y sucesoras, con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

**Construcción de Vías Urbanas:** La construcción de vías urbanas tiene como objetivo mejorar el tránsito vehicular en la zona urbana de un municipio, al disponer de la infraestructura vial adecuada.

**Demolición:** Obra consistente en derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios y/o derribar total o parcialmente una o varias estructuras y que deberá adelantarse de manera simultánea con cualquiera otro tipo de obra.

**Demolición de Construcciones:** Abarca demoliciones de predios existentes, edificaciones, y/o inmuebles.

**Día(s) corriente(s) o día(s) calendario:** son los días del calendario común que incluyen los días festivos y no laborables. Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención legal, se entenderán que terminan a la media noche del último día del plazo. Por año y por mes se entienden los del calendario común, por día el espacio de veinticuatro horas.

**Día(s) hábil(es):** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley. Están previstos por la ley como laborables u ordinarios, que efectivamente corresponden a aquellos en los cuales deben funcionar las oficinas públicas.

**Días no hábiles:** aquellos para los cuales la ley ha previsto el derecho a descanso remunerado.

**Equipo de medición:** instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

**Conjunto de edificaciones mixtas:** corresponden a edificaciones ejecutadas dentro de un mismo contrato que tienen diferentes fines tales como: residenciales, oficinas, hoteles, centros comerciales, espacios industriales, lugares comunitarios, etc

**Edificaciones dotacionales:** Infraestructura destinada para el desarrollo de actividades relacionadas con los servicios del cuidado y/o servicios sociales y/o culturales de la ciudadanía y/o servicios administrativos al ciudadano.

**Edificaciones Comerciales y de Servicios:** Infraestructura apta para la ubicación de establecimientos que ofrecen bienes y/o servicios a personas y a empresas.

**Edificaciones Residenciales:** Infraestructura destinada para el desarrollo y construcción de vivienda unifamiliar, bifamiliar, multifamiliar o colectiva.

**Edificaciones Industriales:** Infraestructura destinada para el desarrollo de actividades de transformación, elaboración, ensamble, manufactura, donde las materias primas o insumos se convierten en productos elaborados.

**Frente de trabajo:** área o zona de trabajo en las que se divide un contrato, en el cual se implementan los recursos necesarios e independientes para desarrollar secuencialmente las actividades del objeto y alcance del contrato.

**Garantías:** mecanismo de cobertura del riesgo, es el instrumento otorgado por los oferentes o por el Consultor de una entidad pública contratante, en favor de esta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus Consultores o subconsultores; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.

**Impacto ambiental:** cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1o del Decreto 2041 de 2014).

**Impacto social:** cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo y/o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

**Imprevistos:** es un costo indirecto equivalente a un porcentaje de los costos directos, destinado a cubrir los valores derivados de los riesgos que hacen parte de la ejecución de la obra y de situaciones acaecidas durante la ejecución de estas, (que no sean imputables a las partes), los imprevistos se calculan en relación con los riesgos que tiene cada proyecto. Aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo con las especificaciones técnicas.

**Infraestructura de servicios públicos domiciliarios:** conjunto de elementos físicos civiles y temáticos (de energía, de gas, de telecomunicaciones e hidráulicos) tales como ductería, cables y fibra óptica, cámaras, cajas, cuartos de trabajo, pozos, torres, postes, y equipos especializados, necesarios para el funcionamiento de las redes de servicios públicos de agua, energía, gas y telecomunicaciones.

**Infraestructura vial para tráfico vehicular:** Es aquella que permite el desplazamiento de vehículos automotores desde un punto a otro. Incluye los pavimentos y sus componentes, puentes, túneles y espacio público asociado. Cada uno de estos elementos cumple una función específica y única que lo hace indispensable para el buen manejo de la infraestructura.

**Interventor(a):** persona natural o jurídica contratada por LA ENTIDAD para ejercer la representación del Instituto ante el Consultor y que está encargada de hacer el control técnico, administrativo, financiero, legal, jurídico, contable, ambiental, social y de seguridad social integral, según se determine dentro del alcance de su contrato, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato y a las obligaciones del Consultor.

**Interventoría administrativa:** se ocupa de verificar la administración de un contrato, deberá verificar el cumplimiento de obligaciones expresamente consagradas en el contrato, como licencias y permisos, calidades exigidas al personal, manejo y conservación de documentos y todas aquellas que deba cumplir un Consultor por el hecho de haber celebrado un contrato estatal (laborales, pago de impuestos, aportes a la seguridad social, pago de parafiscales, entre otros). Comprende el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos administrativos que deban cumplirse durante la marcha y realización del compromiso contractual suscrito para la construcción de una obra, a partir de la adjudicación del contrato hasta la terminación y liquidación de este.

**Interventoría ambiental:** se encarga de verificar que se elabore el Pían de Manejo Ambiental o se ejecute el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

**Interventoría de seguridad y salud en el trabajo:** se encarga de verificar que el Consultor cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, en lo relacionado con las afiliaciones y pagos al sistema general de seguridad social integral (EPS, AFP y ARL), del recurso humano contractualmente estipulado. Además de verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), implementado por el Consultor.

**Interventoría financiera:** se ocupa de verificar el uso de los recursos financieros de un contrato, siempre deberá efectuarse sobre recursos entregados a título de anticipo y sobre los demás gastos o erogaciones que se presenten durante la ejecución, dependiendo de la clase o el tipo de contrato, Contempla el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos contables y financieros que deban ser aplicados dentro de la ejecución de la obra, con el fin de controlar el buen manejo e inversión de los recursos asignados al contrato.

**Interventoría legal:** tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas para el Consultor, y de aquellas que, sin estar pactadas, le sean aplicables por la naturaleza misma del contrato. Además, debe vigilar que se cumplan los plazos estipulados y lo relacionado con los riesgos amparados por la garantía única. Abarca el control del cumplimiento de las condiciones legales contractuales y el seguimiento de todos los procesos y procedimientos legales y jurídicos correspondientes a la realización del contrato de obra y del proyecto.

**Interventoría social:** se encarga de comprobar la realización, cumplimiento oportuno y efectividad de todas y cada una de las labores de gestión social establecidas en el contrato, verificar que se elabore el Plan de Gestión Social o se ejecute el mismo, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

**Interventoría técnica:** tiene como objetivo verificar que el objeto y los recursos y procesos técnicos que conducen a su obtención se realicen de acuerdo con los términos establecidos en el contrato. Comprende la revisión de los recursos y su aplicación, de la metodología y de la calidad, cantidad y oportunidad de entrega de los resultados o productos que conforman el objeto. Abarca el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos constructivos que deban ser

aplicados dentro de la ejecución de obra, contemplando además los sistemas constructivos que deben ser implementados de acuerdo con el tipo de obra a ejecutar.

**Inventario de Redes:** verificación de existencia y estado de la infraestructura de las Empresas de Servicios Públicos existente en el área de intervención del proyecto.

Investigación de redes: actividades de campo tendientes a determinar la tipología y caracterización, estado de conservación e inventario de los tramos, estructuras y/o activos de las redes, con el fin de producir los datos técnicos que determinen el estado de la infraestructura de redes de servicios públicos previo a la intervención.

**Ítem no previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que no fueron contempladas durante el proceso de concepción del proyecto pero que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente, según el caso.

**Labores ambientales y de gestión social:** se entenderán como todas aquellas labores desarrolladas por el Consultor y supervisadas por la Interventoría, para cumplir con sus obligaciones en materia ambiental y de gestión social, de conformidad con lo dispuesto en el Apéndice correspondiente del Contrato y con la legislación vigente en la materia.

**Labores de manejo de tránsito, señalización y desvíos:** se entenderán como todas aquellas labores desarrolladas por el Consultor y supervisadas por la Interventoría, para cumplir con sus obligaciones en materia de manejo de tránsito, señalización y desvíos, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) requerido.

**Licencia de construcción:** Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.

**Malla Vial Intermedia:** Constituida por una serie de tramos viales que permean la retícula que conforma la malla arterial principal, sirviendo como alternativa de circulación.

**Malla vial local:** es el Subsistema del Sistema de Movilidad de la Ciudad, que está conformada por los tramos viales cuya principal función es la de permitir la accesibilidad a las unidades de vivienda.

**Medidas de contingencia:** son aquellas que presenta el Consultor a la interventoría para su estudio y aprobación, tendientes al cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo inicialmente previsto.

**Mejoramiento de Vías:** es el cambio de especificaciones y dimensiones de la vía o puentes existentes; para lo cual se hace necesaria la construcción de nuevas obras de infraestructura y mejorar la existente, permitiendo una adecuación de la vía a los niveles de servicio requeridos por el tránsito actual y proyectado.

**Modificación:** Obras que varían el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.

**Modificaciones:** novedad utilizada para cambiar las condiciones iniciales en un convenio o contrato diferentes al plazo de ejecución o valor.

**Multa:** La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al Consultor al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito contractual, que impide a la Interventoría o LA ENTIDAD recibir a satisfacción la actividad realizada por el Consultor, con base en la cual se podrán adelantar las acciones previstas en el contrato.

**Obra nueva:** Son las obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

**Ordenador(a) del gasto:** funcionario directivo, delegado mediante acto administrativo, con capacidad para ejecutar el presupuesto y poder decidir la oportunidad de contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto.

**Otrosí:** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

**Paz y salvo:** es el documento en el cual la entidad y la interventoría, o entidades dejan constancia que las obras en el área intervenida por el proyecto se encuentran en buen estado y funcionamiento y no existen daños o cobros pendientes a cargo del Contratista.

**Personal de apoyo:** es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**Plan de contingencia:** es el documento que presenta el Contratista al interventor para su estudio y aprobación, en el cual debe incluir el análisis de la causa raíz de los factores que ocasionaron el atraso presentado, así como la descripción de las acciones correctivas a implementar con el fin de disminuir la variación, cumpliendo con las fechas previstas en el cronograma aprobado por la interventoría.

**Plan de manejo ambiental:** es el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad, (art. 1o del decreto 2041 de 2014).

**Plan de manejo de tránsito:** es una propuesta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclistas, etc.) por la

ejecución de una obra (Actualización Concepto Técnico No. 16 Bogotá D. C., diciembre de 2020 Procedimiento para gestionar los Planes de Manejo de Tránsito- Secretaría Distrital de Movilidad).

**Plazo de ejecución:** es el periodo o término comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

**Programa de implementación del plan de manejo ambiental (PIPMA):** es el documento que contiene las medidas de manejo ambiental, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que debe implementar el Consultor durante la ejecución del proyecto.

**Prórroga:** tipo de novedad que se utiliza para ampliar el plazo de ejecución de un convenio o contrato solo en términos de tiempo.

**Reconstrucción:** Es el tipo de intervención dirigida a rehacer total o parcialmente la estructura espacial y formal de un inmueble a partir de la misma construcción o de documentos gráficos, fotográficos u otros soportes, o volver a construir edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro.

**Reconstrucción de Vías:** retiro y reemplazo parcial o total de la estructura de un pavimento o de espacio público, para generar una nueva estructura. Es posible considerar la reutilización total o parcial de los materiales existentes.

**Reforzamiento estructural:** Son las obras tendientes a mejorar el comportamiento estructural ya sea haciéndola más elástica o aumentando su capacidad de carga, y dirigidas a intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismorresistente, de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, el reglamento colombiano de construcción sismorresistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Cuando se tramite sin incluir ninguna otra modalidad de intervención, su expedición no implicará aprobación de usos ni autorización para ejecutar obras diferentes a las del reforzamiento estructural.

**Rehabilitación de Vías:** se entiende el término “rehabilitación”, como un “Mejoramiento funcional o estructural del pavimento, que da lugar tanto a una extensión de su vida de servicio, como a la provisión de una superficie de rodamiento más cómoda y segura y a reducciones en los costos de operación vehicular.

**Reintegración:** obras dirigidas a restituir elementos que el inmueble haya perdido o que se haya hecho necesario reemplazar por su deterioro irreversible.

**Reparaciones locativas:** Obras puntuales para mantener inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su materia original, su forma e integridad, su estructura portante, su distribución interior y sus características funcionales, ornamentales, estéticas, formales y/o volumétricas.

Incluye las siguientes obras:

- Limpieza, desinfección y fumigación general del inmueble y superficial de fachadas sin productos químicos, elementos abrasivos o métodos que generen pérdida del material.
- Mantenimiento de cubiertas mediante acciones tales como limpieza, reposición de tejas, eliminación de goteras e impermeabilizaciones superficiales que no afecten las condiciones físicas del inmueble, reemplazo de piezas en mal estado no estructurales y mantenimiento de elementos para control de aguas como canales, bajantes, goteros y alfajías, entre otros.
- Mantenimiento de pintura de interiores o exteriores, con excepción de superficies con pintura mural o papel de colgadura y yeserías.
- Obras de drenaje y de control de humedades.
- Obras de contención de tierras provisionales.
- Reemplazo, mejoramiento o ampliación de redes
- Mejoramiento o mantenimiento de baterías sanitarias y cuartos técnicos destinados para el adecuado funcionamiento del inmueble.

**Reprogramación:** es la distribución de actividades dentro del cronograma inicial, que representan atrasos que pueden o no ser imputables al Consultor.

**Revisar:** consiste en comprobar sistemáticamente que se cumpla con lo planificado para el proyecto.

**Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Solicitud de autorización:** La solicitud de autorización para intervenir un BIC deberá presentarse ante la autoridad competente por su propietario, poseedor o representante legal o por la persona debidamente autorizada por estos, adicionalmente, en el caso de SIC muebles su tenedor o custodio de acuerdo con los requisitos que señalará la autoridad competente.

**Subcontrato:** Contrato que una empresa hace a otra para que realice determinados servicios, asignados originalmente a la primera.

**Subbase:** Capa de material granular que forma parte de estructura del pavimento que contribuye a disipar esfuerzos. Generalmente está localizada entre la subrasante y la capa de base granular o la que sirva de soporte a los pavimentos de concreto hidráulico.

**Subrasante:** Superficie superior de todos los cortes y rellenos, a partir de este nivel se coloca la estructura de pavimento.

**Supervisión:** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad o por quien esta designe conveniente o por quien se contrate para tal fin en calidad de interventor.

**Supervisor(a):** es toda persona designada por el ordenador del gasto del contrato, quien tendrá la obligación de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría.

**Suspensión:** tipo de novedad que se utiliza para congelar los plazos de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato, cuando suceden condiciones adversas, que impidan el normal cumplimiento de este.

**Validar:** consiste en el proceso de revisión al que se someten los productos, documentos o información que forma parte integral del contrato para verificar que cumplen con las normas y especificaciones técnicas, aplicables al proyecto.

**Valor final del contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al Consultor, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

**Verificar:** consiste en el proceso que se realiza para revisar si los productos, documentos o información que forma parte integral del contrato están cumpliendo con los requisitos y normas previstos en el alcance del proyecto.

**Vías:** Es la zona de la vía destinada a la circulación de vehículos, se define como franja de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.

**Vías Urbanas:** Son las calles, carreras, transversales, avenidas, diagonales, glorietas, autopistas, troncales, variantes, o a la denominación establecida según la nomenclatura de la población correspondiente, las cuales se encuentran localizadas dentro de su perímetro urbano.

**Vigencia:** es el período comprendido entre el acta de inicio y/o requisitos de perfeccionamiento consagrados en el contrato, hasta su liquidación. La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

**Zona de influencia:** es la extensión superficiaria hasta cuyos límites se extiende el beneficio causado por la ejecución de una obra, plan o conjunto de obras.

**Zona Verde:** Espacio de carácter permanente, abierto y empedrado, de dominio o uso público, que hace parte del espacio público efectivo y destinado al uso recreativo.

### **Glosario BIM**

- Building Information Modeling: BIM es un proceso colaborativo a través del cual se crea, comparte y usa información estandarizada en un entorno digital durante todo el ciclo de vida de un proyecto de construcción (Estrategia Nacional BIM Colombia 2020 – 2026).
- Uso BIM: Método de aplicación del BIM durante el ciclo de vida de una edificación o infraestructura para alcanzar uno o más objetivos específicos (The Pennsylvania State University, BFC).
- Modelo de información: El modelo de información es un conjunto formado por información estructurada (modelos geométricos, propiedades y atributos, programaciones, etc.) e información no estructurada (documentos, imágenes, videoclips, etc.) que facilita la toma de decisiones.



Es recomendable que los elementos contenidos en el modelo estén clasificados según uno o más sistemas de clasificación, de forma que facilite los procesos de búsqueda o filtrado de la información (ver EN-ISO 19650-1, punto 11.3).

El modelo de información podrá componerse de un conjunto de modelos propios de disciplina o proyectos parciales (arquitectura, estructura, instalaciones, etc.) organizados para que puedan ser federados de forma apropiada y facilitar la colaboración durante el desarrollo del proyecto (ver en-ISO 19650-1, punto 10.4).

- **Modelo segregado:** Este modelo hace referencia a los modelos por disciplina de cada subproyecto como unidad de modelo. Un ejemplo de esto, son los modelos por disciplinas (arquitectura, estructura, eléctricos, entre otros) correctamente georreferenciados. La descomposición del proyecto en subproyecto o disciplinas debe definirse en el Plan de Ejecución BIM (BEP) y debe tener un enfoque de tipificación del problema a resolver.
- **Modelo federado:** Modelo que vincula varios modelos segregados. La información gráfica y no gráfica, depende directamente de los modelos referidos. Un modelo federado se conforma por los diferentes modelos segregados enlazados a través de vínculos/enlaces. La conformación de los modelos federados debe definirse en el Plan de Ejecución BIM (BEP).
- **Modelo integrado:** Es un modelo que fusiona toda la información de los modelos segregados en una única base de datos. Generalmente su aplicación se da para integración de bases de datos, para usos de gestión de la información. No editable, dwfx nwd ifc. Actores consumidores del diseño.
- **Modelo as-built:** Hace referencia al modelo que recoge la información diseñada, que se ha tenido que corregir según lo ocurrido durante la construcción al final del proyecto, es un gemelo digital del proyecto construido.
- **Elemento del modelo:** Cada una de las entidades constructivas individuales y con datos propios, que conforman el modelo de información.
- **Entregables:** Cualquier producto medible y verificable que se elabora y entrega al cliente para completar un proyecto o parte de un proyecto.
- **Entorno Común de Datos (CDE):** Fuente de información acordada para cualquier proyecto o activo, para recopilar, gestionar y difundir cada contenedor de información a través de un proceso gestionado (NTC-ISO 19650-1, BFC).

**Nota:** Un flujo de trabajo de CDE describe los procesos que se utilizarán y una solución de CDE puede proporcionar la tecnología para soportar esos procesos.

- **Trabajo en progreso (WIP):** Referente a uno de los estados de la información: Este estado se utiliza para identificar la información que se está desarrollando por el equipo de tareas. Los contenedores de información con este estado no deben ser visibles ni accesibles para otros equipos de tareas.

Con este estado se suelen clasificar todas las versiones de un proceso de diseño o archivos temporales que permitan la ejecución de las labores. Es posible que la información en este estado tenga funciones de sincronización en tiempo real para que se trabaje en equipos numerosos y esté disponible para

todos los participantes del proceso. Puede estar alojado en un servidor de una red local o en una plataforma virtual sincronizada vía internet (NTC-ISO 19650-1, BFC).

- **Compartido:** Referente a uno de los estados de la información: Este estado se utiliza para identificar la información disponible para consulta por todas las partes designadas apropiadas. Este estado permite el desarrollo colaborativo del modelo de información dentro de un equipo de entregas.

Es usado también para los contenedores de información que se ha compartido con la Parte que Designa y está pendiente por aprobación.

Con este estado se suele clasificar la información que sirve de apoyo a otro usuario para construir sus propios contenedores de información (NTC-ISO 19650-1, BFC).

- **Publicado:** Referente a uno de los estados de la información: Este estado se utiliza para identificar la información que ha sido autorizada para su uso. La información "publicada" debe ser organizada y claramente diferenciada por paquetes.

Con este estado se suele identificar información autorizada para iniciar un proceso de mayor envergadura, por ejemplo, en la construcción de un nuevo proyecto o en la operación de un activo.

- **Archivado:** Referente a uno de los estados de la información: Este estado se utiliza para mantener un registro de todos los contenedores de información que se han "Compartido" y "Publicado" durante el proceso de gestión de la información, así como para realizar un seguimiento de su desarrollo (NTC-ISO 19650-1, BFC).
- **BEP - Building Information Modelling Execution Plan:** Plan en el que se describe cómo el equipo de entregas se ocupará de los aspectos de gestión de la información. Este documento suele definir como serán llevados a cabo los aspectos de modelado y gestión de la información (NTC-ISO 19650-2, BFC), (BEP, Plan de Ejecución BIM).
- **Flujo de trabajo:** Un flujo de trabajo identifica las principales actividades sucesivas a realizar, las puertas de decisión a pasar y el hilo de entrega a alcanzar. Un flujo de trabajo BIM suele ser parte de procesos BIM más grandes, destinados a cumplir objetivos estratégicos/operativos, y puede incluir varios procedimientos documentados (BIMDictionary, BFC).
- **Hito de entrega de información:** Evento programado para un intercambio de información predefinido (NTC-ISO 19650-2, BFC).
- **Formato nativo:** Formato original de los ficheros de trabajo de una determinada aplicación informática, y que no suele servir para intercambiar información con aplicaciones distintas (Building Smart International, BFC)
- **Formato abierto (Industry Foundation Classes. – IFC):** Se adopta como definición para formato abierto, el formato IFC el cual es globalmente identificado por su capacidad para intercambiar información.
- **IFC:** Estándar internacional abierto para los datos de los Modelos de Información BIM que se intercambian y comparten entre las aplicaciones de software utilizadas por los distintos participantes en el sector de la construcción.

El estándar incluye definiciones que abarca los datos necesarios para la gestión de activos o proyectos a lo largo de su ciclo de vida (ISO 16739-1: 2018, BFC).

- BCF – Building Collaboration Format: Estándar abierto con esquema XML que permite comunicaciones del flujo de trabajo entre las herramientas de distintos software BIM. Codifica mensajes que informan de las incidencias que se encuentran de una herramienta BIM a otra. Es una comunicación separada del modelo.
- Interoperabilidad: Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas (MinTic(2019). Marco de interoperabilidad para Gobierno Digital, BFC).
- Clasificación: Disposición sistemática de categorías y subcategorías de aspectos de la construcción incluyendo la naturaleza del inmueble, elementos de construcción, sistemas y productos. La finalidad de un sistema de clasificación es organizar los conceptos y términos de un dominio y de este modo proporcionar una base para distinguir entre los objetos (ISO 12006).
- Nivel de desarrollo (LOD -Level of development). Nivel acordado hasta el que debe desarrollarse un PIM en función de la fase del trabajo contratada. Pretende establecer el requisito de contenido a nivel de modelado e información gráfica y no gráfica que debe alcanzar el modelo o la fiabilidad de la información (E202 del American Institute of Architects (AIA), BFC).
- Niveles de información del modelo (LOI - level of information): Grados de profundidad que puede tener tanto la información geométrica LOI como no geométrica contenida en las entidades de los modelos BIM, según el Estado de Avance de la Información de los Modelos en que se requiera (Plan BIM Chile).

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>SOLICITANTE</b> |  |
| Firma              | <i>Juan Camilo Alzate Ocampo</i>         |
| Nombre:            | <b>JUAN CAMILO ALZATE OCAMPO</b>         |
| Cargo:             | Director Técnico de Gestión de Proyectos |

|          | Nombre                           | Cargo                                | Dependencia                           | Firma                     |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Elaboró: | Carolina Arango Ospina           | Contratista – Apoyo a la supervisión | Subgerencia de ejecución de proyectos | <i>Carolina Arango O.</i> |
|          | Alicia Andrea Gallo O            | Contratista – Especialista Ambiental | Subgerencia de ejecución de proyectos | <i>Alicia Gallo</i>       |
|          | Armando Jesús Fernández Olivella | Gestor Senior III                    | Oficina de Gestión Social             |                           |
| Revisó:  | Jorge Enrique Buitrago M         | Contratista                          | Subgerencia de ejecución de proyectos | <i>JEB</i>                |
|          | Mónica Pongutá Achury            | Contratista                          | Subgerencia de ejecución de proyectos |                           |

Aprobó: Juan Camilo Alzate Ocampo

Director Técnico de Gestión de Proyectos

Dirección Técnica de  
Gestión de Proyectos

Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.