
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



ESTUDIO TÉCNICO

OBJETO: “CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ASCENSORES EN LA SEDE DE LA CALLE 40 TORRE ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 2024

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

TABLA DE CONTENIDO

1	Descripción general:	3
2	Normatividad aplicable:	3
3	Especificaciones técnicas:	5
3.1	DESMONTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ASCENSORES INSTALADOS, INCLUYE OBRA CIVIL	5
3.2	Obras Civiles	5
3.4	Personal mínimo requerido	7
4	Mantenimientos a realizar posterior a la instalación	8
4.1	Certificación anual	10
4.2	Horario de atención	10
4.3	TIEMPO DE RESPUESTA	10
4.4	CUMPLIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES:	11
4.5	Certificación ambiental - Buenas prácticas ambientales Y Certificación de protocolo de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo	11
5	OBLIGACIONES DEL GENERALES CONTRATISTA	11
5.1.1	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	12
5.1.2	OBLIGACIONES TIPO LABORAL	14
5.1.3	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	15
5.1.4	OBLIGACIONES AMBIENTALES	16
5.1.5	OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO Y BIOSEGURIDAD	16
5.1.6	OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	16
5.1.7	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN Y DE LA UNIVERSIDAD RESPECTO A LA SITUACIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS.	17
6	PRODUCTOS POR ENTREGAR	18
7	VISITA TÉCNICA	18

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



1 Descripción general:

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas como Institución de Educación Superior y en cumplimiento de sus aspectos misionales, como lo es la docencia, la investigación y la extensión; y con el objetivo de contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales, presenta los siguientes estudios de conveniencia y oportunidad, con el fin de armonizar los ambientes y de reducir el riesgo a la salud.



La Universidad requiere adelantar el proceso de mantenimiento de los equipos de desplazamiento vertical y por esta razón está interesada en recibir propuestas *CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ASCENSORES EN LA SEDE DE LA CALLE 40 TORRE ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.* teniendo en cuenta que, dentro de las funciones de la Universidad a través de la División de Recursos Físicos, se encuentra el garantizar los trámites y acciones tendientes a contratar la adquisición de equipos u elementos requeridos para el correcto funcionamiento de las diferentes de la universidad.

2 Normatividad aplicable:

- Constitución Política de Colombia. Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria.
- Acuerdo No. 003 de 1997 (actualizado en julio de 2017) - Por el cual se expide el estatuto general de la universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Acuerdo 001 de 2012 - Por el cual se modifica el parágrafo segundo del artículo 9° del Estatuto General de la Universidad - Acuerdo 003 del 8 de abril de 1997
- Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario - Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Ley 30 de diciembre 28 de 1992 - Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior
- Ley 1474 de 2011 - "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Resolución No.262 de 2015 de Rectoría - Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones). Capitulo I, Título II, Estudios Previos Y Demás Requisitos Precontractuales Artículo 9. Estudios Previos; Capítulo V, Título I, Modalidades de Selección.
- Resolución 561 del 20 de octubre de 2016 - Por la cual se adopta el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas y Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Resolución 014 del 13 de enero de 2023 - Por la cual se aprueba el Plan de Adquisiciones de la Universidad Distrital Vigencia 2023.
- Resolución 045 del 7 de febrero de 2023 - Por la cual se modifica el Plan de Adquisiciones de la Universidad Distrital Vigencia 2023 y demás modificaciones.
- Resolución 235 de 2023 Del 23 de Junio de 2023 - "Por medio de la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023"

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Circular interna actualizada a 15 de diciembre de 2022 - Circular interna única jurídica Oficina asesora jurídica Universidad distrital Francisco José de Caldas.
- Resolución No 629 de 2016. - Por medio de la cual se adopta el Manual de supervisión e interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Anexo técnico Se debe cumplir con las especificaciones técnicas y demás requerimientos descritos en el Anexo técnico y estudios de conveniencia y oportunidad.
- Decreto 1082 de 2015 - Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 1480 de 2011 - Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 4170 DE 2011 - Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”
- Norma Técnica Colombiana - NTC 5926 CRITERIOS PARA LAS INSPECCIONES DE ASCENSORES, ESCALERAS MECÁNICAS, ANDENES MÓVILES Y PUERTAS ELÉCTRICAS
 - Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1
 - Norma Técnica Colombiana NTC 5926-5
 - Norma Técnica Colombiana NTC 2769-4
 - Norma Técnica Colombiana NTC 4349
- FOPAE - RESOLUCIÓN 092 DE 2014 (Abril 03) Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos para la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se adopta el procedimiento para las visitas de verificación por parte del FOPAE
- La Resolución 221 de 2014 del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá - FOPAE modifica los lineamientos técnicos para la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital
- Resolución de Rectoría No. 147-30 de mayo 2007 - Criterios Ambientales.
- Para la instalación de ascensores de debe cumplir con los siguientes requisitos
- Requisitos establecidos en A.8 de la Norma colombiana sismo resistente NSR 10 para efectos sísmicos sobre elementos estructurales que no hacen parte del sistema de fuerza sísmica.
- Requisitos establecidos en A.9 Elementos no estructurales NSR 10
- Requisitos del título K de la Norma Colombiana Sismo Resistente (NSR-10): K.3.2.1, K.3.2.7, K.3.26.2, K.3.2.8
- Asesoría estructural (por parte de un ingeniero calculista, con su respectiva matrícula profesional y firma), como responsable de los trabajos propuestos por cada proponente. Asesoría estructural (por parte de un ingeniero calculista, con su respectiva matrícula profesional y firma), como responsable de los trabajos propuestos por cada proponente.
- Título F de la norma colombiana sismo resistente NSR 10
- Norma española UNE-EN81-70 Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores.
- Apéndice C-D Anclaje al Concreto Norma Colombiana sismo resistente NSR 10.
- Requisitos de Reglamento para Concreto Estructural (ACI 318S-14)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

3 Especificaciones técnicas:

El contratista debe cumplir con toda la normatividad técnica, ambiental y de seguridad vigente a la fecha de ejecución del contrato y relacionada con el suministro e instalación de ascensores, entre las que se encuentran:

- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE
- Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP
- Norma técnica colombiana NTC 5926-1 2012-09-24 revisión técnico mecánica de sistemas de transporte vertical y puertas eléctricas. Parte 1: ascensores electromecánicos e hidráulicos.
- Acuerdo 470 de 2011 del Concejo de Bogotá, D.C.
- Reglamentado por el Decreto Distrital 663 de 2011, "Por el cual se establece como obligatoria la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el distrito capital y se dictan otras disposiciones".
- En cumplimiento del Acuerdo 470 de 2011 y del Decreto 663 de 2011, el IDIGER verifica que las edificaciones públicas o privadas que cuentan con sistemas de transporte vertical y puertas eléctricas cumplan con los lineamientos establecidos en la Resolución 092 de 2014 y Resolución 221 de 2014 con el fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía. Acuerdo 786 de 2020, ARTICULO 2, PARÁGRAFO 4º. "Los propietarios o administradores de las edificaciones que aglomeren público, que instalen nuevos sistemas de transporte vertical y/o andenes móviles y/o puertas eléctricas, deberán contar con la certificación de revisión inicial antes de que entren en funcionamiento y deberán solicitar una visita del IDIGER, para que verifique que la certificación autoriza el funcionamiento de los sistemas de transportes revisados y que ha sido expedida por personas naturales y jurídicas calificadas y acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia -ONAC-"

3.1 DESMONTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ASCENSORES INSTALADOS, INCLUYE OBRA CIVIL

Realizar el retiro y desinstalación de todos los accesorios, aditamentos y compuestos mecánicos de los equipos actualmente instalados hasta dejar el foso con elementos estructurales y divisiones en mampostería a la vista y en condiciones para adecuaciones, es decir, sin ningún tipo de anclaje o compuesto mecánico a lo largo de las paradas que correspondan a cada ascensor; incluye la certificación de disposición final de todo material y elemento que resulte del desmonte.



3.2 Obras Civiles

Realizar todas las actividades que se requieran ajuste u obra civil que se requiera, aprovechando las zonas donde se encuentran actualmente los ascensores.



Dar los acabados requeridos en cumplimiento de las normas vigentes, anclajes, puntos de sujeción y todo lo relacionado.

3.3. Equipos

Los equipos de desplazamiento vertical que requiere la Universidad Distrital se especifican a continuación:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ASCENSOR Y Características Mínimas Con Las Que Debe Cumplir El Equipo	
CAPACIDAD: 1000 kg. – Trece (13) personas	
VELOCIDAD: 1.75 m/s	
PARADAS/ENTRADAS: 12/12 (S2,S1,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,,11,12)	
TIPO DE EQUIPO: GEARLESS VVVF, Voltaje y frecuencia variables	
DIMENSIONES DE LA PUERTA CABINA: Fabricadas en lámina de acero inoxidable cepillado con acabado 304, aplicación de antisonorante y parallamas de 30 minutos. Empleando mecanismo operador de puertas del tipo VVVF para una operación suave, silenciosa y rápida. Aprendizaje de apertura y cierre y posicionamiento por medio de ENCODER. Ampliación de las puertas a 800 x 2100 mm.	
PUERTA DE PISO: Automáticas de apertura de 900 X 2.100 mm, MARCOS Y PUERTAS en lámina de acero inoxidable cepillado con acabado 304 piso 1, con aplicación de antisonorante para disminución de ruidos en todos los pisos. LOS DEMAS PISOS EN PINTURA ELECTROSTÁTICA	
CABINA: 1600*1600	
ALTURA DE CABINA: 2400 mm	
APERTURA PUERTAS: Lateral	
VOLTAJE: 200 VAC - 60HZ - 3 FASES	
ARRANQUES HORA: 240 conexiones	
\$	462.196.000
PANELES, ACABADO DE PUERTAS DE CABINA: Acero Inoxidable Cepillado Ref. 304	
TECHO DE CABIAN / ILUMINACIÓN: Acero Inoxidable / Iluminación Led	
Otra Especificaciones	
Señalización de cabina y todos los componentes mecánicos, eléctricos e hidráulicos	
Señalización Braille (Pisos y ascensor)	
Rayos Infrarrojos	
Anulación de operación de puertas	
Luz de Emergencia en cabina	
Sistema de Citofonía	
Espejo	
Pasamanos internos	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

3.4 Personal mínimo requerido

CARGO A DESEMPEÑAR	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	REQUERIMIENTO PARTICULAR DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	% DE DEDICACIÓN
Coordinador	1	Ing. Mecánico y/o Ing. Electrónica o Electricista	20 años a partir de la Expedición de la matrícula profesional	Experiencia específica en instalación y/o mantenimiento de ascensores Para certificar la experiencia específica deberá anexar DOS (2) certificaciones.	60%
Técnico Eléctrico	2	Técnico o tecnólogo en electricidad	3 años partir de la Expedición de la matrícula profesional	Experiencia específica en instalación de ascensores Para certificar la experiencia específica deberá anexar DOS (2) certificaciones.	100%



El proponente deberá presentar en su totalidad, adjunto a la propuesta los soportes documentales para acreditar la cantidad, dedicación, formación académica y experiencia general y específica que den cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en cada perfil del personal que compone el equipo mínimo de trabajo.

Para acreditar la formación académica de cada perfil, se deberá anexar la siguiente documentación:

- Fotocopias de los diplomas y/o actas de grado de la formación especificada en la hoja de vida
- Fotocopia de la tarjeta profesional (Cuando Aplique)
- Certificado de COPNIA - Antecedentes profesionales (si aplica)
- Certificado de licencia del SISO (para el perfil de residente SISO)

Para acreditar la experiencia general y específica de cada perfil, se deberá anexar las certificaciones laborales que reúnan los siguientes requisitos:

- Contener el nombre de la entidad que la expide, dirección, teléfono y correo electrónico
- Ser expedidas por el contratante. En caso de ser expedida por una entidad pública, la certificación deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; en caso de ser expedida por entidad privada deberá ser suscrita por el representante legal o quien tenga la competencia para el efecto.
- Objeto del contrato
- Nombre y cédula del contratista e identificación del cargo desempeñado

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Tiempo de vinculación (Fecha de inicio y terminación)
- Funciones o actividades realizadas

Además de la información, indicada las hojas de vida deberán venir con los siguientes soportes:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Antecedentes disciplinarios de la Personería Distrital, de la Procuraduría y Contraloría
- Antecedentes de la Policía Nacional
- Certificación del sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional.

NOTA 1: Los documentos soporte de los perfiles profesionales deben ser aportados por parte del proponente en su propuesta, adicionalmente se debe remitir con la propuesta documento juramentado por parte del representante legal relacionando la anterior tabla de profesionales y comprometiéndose a que los mismos van a estar durante el plazo de ejecución con su respectiva dedicación. Certificación ambiental - Buenas prácticas ambientales Y Certificación de protocolo de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo.

Nota 2: Para los títulos obtenidos en el exterior deberá anexar la CONVALIDACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. (*RESOLUCIÓN 10687 DE 2019-Octubre 09, Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 20797 de 2017*).



4 Mantenimientos a realizar posterior a la instalación

4.1 Condiciones del Mantenimiento



El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos y mano de obra debe ser prestado por el CONTRATISTA y contar con todos los permisos de ley requeridos para su funcionamiento y las medidas de protección para la manipulación de los equipos por parte de los operarios. Conforme a lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Usme entiende para este servicio las siguientes definiciones:

Protocolo de mantenimiento preventivo

- Comprobar el estado mecánico de las puertas de cada piso.
- Comprobar que las puertas una vez han sido cerradas no se pueden volver a abrir.
- Verificar el correcto estado de los dispositivos de enclavamiento.
- Comprobar el funcionamiento de los medios de suspensión.
- Comprobar el funcionamiento de los medios de tracción.
- Comprobar el funcionamiento de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los núcleos del sistema de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los ejes y articulaciones del sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de corrosión en el sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de suciedad en el sistema de frenado mecánico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Verificar correcto funcionamiento del limitador de velocidad.
- Comprobar el funcionamiento del paracaídas, probándolo con la cabina vacía y a velocidad reducida.
- Comprobar el funcionamiento de los amortiguadores, realizando el ensayo con la cabina vacía y a velocidad reducida.
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema de petición de socorro.
- Comprobar el estado mecánico de las puertas de cada piso.
- Comprobar que las puertas una vez han sido cerradas no se pueden volver a abrir.
- Verificar el correcto estado de los dispositivos de enclavamiento.
- Comprobar el Comprobar el funcionamiento de los medios de tracción.
- Comprobar el funcionamiento de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los núcleos del sistema de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los ejes y articulaciones del sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de corrosión en el sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de suciedad en el sistema de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los núcleos del sistema de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los ejes y articulaciones del sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de corrosión en el sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de suciedad en el sistema de frenado mecánico.
- Verificar correcto funcionamiento del limitador de velocidad.
- Comprobar el funcionamiento del paracaídas, probándolo con la cabina vacía y a velocidad reducida.
- Comprobar el funcionamiento de los amortiguadores, realizando el ensayo con la cabina vacía y a velocidad reducida.
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema de petición de socorro.
- Comprobar el estado mecánico de las puertas de cada piso.
- Comprobar que las puertas una vez han sido cerradas no se pueden volver a abrir.
- Verificar el correcto estado de los dispositivos de enclavamiento.
- Comprobar el Comprobar el funcionamiento de los medios de tracción.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Comprobar el funcionamiento de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los núcleos del sistema de frenado mecánico.
- Comprobar el estado de los ejes y articulaciones del sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de corrosión en el sistema de frenado mecánico.
- Verificar ausencia de suciedad en el sistema de frenado mecánico.
- Verificar correcto funcionamiento del limitador de velocidad.
- Comprobar el funcionamiento del paracaídas, probándolo con la cabina vacía y a velocidad reducida
- Comprobar el funcionamiento de los amortiguadores, realizando el ensayo con la cabina vacía y a velocidad reducida.
- Funcionamiento de los medios de suspensión.
- Verificar correcto funcionamiento del limitador de velocidad.
- Comprobar el funcionamiento del paracaídas, probándolo con la cabina vacía y a velocidad reducida.
- Comprobar el funcionamiento de los amortiguadores, realizando el ensayo con la cabina vacía y a velocidad reducida.
- Funcionamiento de los medios de suspensión

4.1 Certificación anual



Se debe cumplir con los procesos de mantenimiento y puesta a punto de todos los equipos con el fin de que sean certificados con base a lo descrito en la Norma NTC 5923-1. De los dos equipos de ascensores.

4.2 Horario de atención

El Contratista debe estar en condiciones y comprometerse a prestar sus servicios a los equipos instalados, en el horario de: lunes a domingos 24 horas, esto con el fin de garantizar atención oportuna en caso de presentarse cualquier falla, lo cual debe quedar expresamente manifestado en la propuesta, mediante documento suscrito por el representante legal (documento subsanable).

4.3 TIEMPO DE RESPUESTA

El proponente deberá anexar a la propuesta presentada certificación firmada por el representante legal en la que se compromete que, para casos de emergencia, atrapamientos de personas en los ascensores, paradas de los equipos, estos deberán ser atendidos en un máximo de dos (2) horas contadas a partir del llamado de emergencia. Cuando se presente un daño o novedad en uno de los equipos que no permita sea habilitado el mismo día de la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

notificación de la novedad, se deberá presentar un cronograma el cual deberá ser cumplido a cabalidad, ya que estos equipos se requieren en todo momento de funcionamiento de la entidad.

4.4 CUMPLIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES:

El contrato que se suscriba como producto del presente proceso genera para el contratista la obligación de conocer la normatividad ambiental vigente y cumplir con las obligaciones que le apliquen. Así mismo, conforme a lo establecido en la Ley 1333 de 2009 “Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones”, al realizarse la consulta de infracciones o sanciones en el enlace “Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA”, deberá aparecer: “No Existen Registros de Sanciones”. El proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta certificación con entidad legalmente constituida para la disposición final de residuos, sobre almacenamiento, que se encuentre vigente al momento del cierre del proceso. El proponente deberá anexar junto con su propuesta carta de compromiso de vigencia durante la ejecución del contrato, con entidad legalmente constituida para la disposición final de residuos.

4.5 Certificación ambiental - Buenas prácticas ambientales Y Certificación de protocolo de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo



Buenas prácticas ambientales El proponente se deberá ajustar al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la UDFJC y a las demás normas establecidas por la secretaría Distrital de Ambiente; Guía Verde y las normas ambientales establecidas por el Ministerio de Ambiente.

El proponente deberá anexar a la propuesta presentada certificación firmada por el representante legal en la que se compromete a cumplir e implementar el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, que se debe aplicar en cumplimiento de las medidas del Gobierno Nacional y demás normas vigentes en temas de protección. Así mismo, deberá cumplir con las normas de bioseguridad utilizadas dentro de las instalaciones de la Universidad. En cuanto a seguridad y salud en el trabajo deberá capacitar a su personal sobre todo lo concerniente a salud ocupacional, seguridad industrial y deberá dotarlos con los implementos necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos, verificar periódicamente la señalización en el sitio de trabajo, y utilización de la dotación y equipos de seguridad industrial de los sitios de trabajo, los trabajadores/subcontratistas.

5 OBLIGACIONES DEL GENERALES CONTRATISTA

Las principales actividades por ejecutar son:



- 1) Cumplir con las especificaciones técnicas y demás requerimientos definidos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- 2) Radicar ante UDFJC la póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación o garantía bancaria donde se especifique como beneficiario a la UDFJC, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los estudios previos y reglas de participación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



- 3) Presentar informe del servicio prestado durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.
- 4) Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, obligándose desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales), así como los aportes parafiscales (siempre que aplique).
- 5) Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

5.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato respondiendo por la dirección y ejecución a cabalidad de los requerimientos, especificaciones y características técnicas descritas en todos los documentos asociados al proceso.
2. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
3. Entregar los bienes debidamente instalados y puestos en funcionamiento en el sitio requerido, en presencia del Supervisor del contrato y del Jefe de Almacén de la Universidad, quienes constatarán el recibido a satisfacción respectivo, garantizando que cuentan con plena idoneidad para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados.
4. Realizar el desmonte de los equipos instalados.
5. El CONTRATISTA deberá tener afiliado a todo el personal, tanto directo como de Subcontratistas, y pagar las obligaciones al sistema de seguridad social tanto en Salud, Riesgos laborales, Pensión y Parafiscales, según corresponda. Ningún trabajador podrá ingresar al sitio de trabajo sin haber sido previamente afiliado.
6. El CONTRATISTA deberá aplicar los criterios de construcción sostenible en las obras que se desarrollen en la Entidad, se deben ejecutar las obras en armonía con la zona de influencia donde se desarrollen, sin generar impactos sociales ni ambientales negativos.
7. Hacer los cambios pertinentes de los bienes entregados según las observaciones formuladas por el Supervisor del contrato, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones requeridas por la Universidad. Cuando haya lugar a cambios, el Contratista se obliga a realizarlos en el menor tiempo posible.
8. El CONTRATISTA deberá incluir en su oferta y en cada ÍTEM, el correspondiente cargue, retiro, disposición final certificado, suministro e instalación, así como las pruebas necesarias y la puesta en funcionamiento, en los ítems que así lo requieran.
9. Suministro e instalación de acometida desde tablero general de distribución existente hasta tablero general de ascensores en conductor de cobre aislado libre de halógenos y retardante a la flama acorde con la capacidad de los equipos y cumplimiento normatividad técnica.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

10. Suministro e instalación de las acometidas debe realizarse en tubería EMT y/o bandeja portacable tipo malla cumpliendo la normatividad técnica vigente.
11. El CONTRATISTA por ningún motivo ocupará las vías y zonas públicas; será su responsabilidad mantener limpios y con libre tránsito los andenes, antejardines y calles circundantes, para lo cual deberá disponer en forma inmediata y cuantas veces sea necesario del personal y equipo solicitado para dichos fines.
12. Interiormente se convendrá, previamente con el SUPERVISOR, la ubicación de los centros de acopio de materiales de patio, los cuales se organizarán conformando vertederos por tipo de materiales, con paredes de madera o camillas, evitando la dispersión y desperdicio de los materiales. Todo sitio de trabajo donde se destine y apruebe el inicio de una actividad deberá ser entregado por el CONTRATISTA en completo aseo una vez se concluyan las labores, entendiéndose como parte unitaria de la actividad correspondiente.
13. Dotar a su personal profesional y técnico de los medios, equipos, herramientas y elementos técnicos calificados y de seguridad industrial y suministrarles por su cuenta, todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato, todo el personal que labore en cualquier sitio de la obra por cuenta del CONTRATISTA, deberá tener en todo momento su dotación mínima y los Elementos de Protección Personal – EPP mínimos que consisten en: casco de seguridad, botas de seguridad, guantes, protección visual, protección auditiva, protección respiratoria y todo el que se requiera según la labor que ejecute cada trabajador. Aquellos EPP que se encuentren deteriorados y en mal estado, deberán ser reemplazados inmediatamente por el CONTRATISTA cuantas veces sea necesario para no comprometer la seguridad y salud del trabajador.
14. Desde el inicio de las labores, con acta de inicio firmada y hasta la entrega definitiva de las obras, el CONTRATISTA tiene la obligación de instalar y mantener un cerramiento provisional en el perímetro del proyecto donde se requiera. Para la identificación de los sitios de peligro y áreas como acopios, talleres, etc., se hará con cinta plástica de acordonamiento, o en su defecto colombinas debidamente aseguradas y que tenga por lo menos tres líneas, también utilizar barandas metálicas u otros elementos rígidos fundamentalmente cuando se presenten cambios de nivel y riesgo de caída a vacíos de altura mayor a 1,5 m o según indique la norma sobre protección de caídas. Siempre se deben mantener las señales de seguridad y advertencias del tipo de riesgo al que se exponen trabajadores y visitantes. Donde se requiera, se utilizará una malla sintética fina o polisombra, para controlar la emisión de material particulado que se desprende en el momento de las labores constructivas.
15. Incluir en el SG-SST el Programa de Protección Contra Caídas de conformidad con la norma vigente, así como las medidas necesarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al trabajo en alturas, a nivel individual del CONTRATISTA o de manera colectiva para empresas que trabajen en la misma obra, es decir, en caso de tener proveedores o subcontratistas en el proyecto, cuando el Contrato así lo permita o estipule. Para trabajos en alturas el CONTRATISTA deberá tener dentro de su equipo mínimo de trabajo, un Coordinador de Trabajo en Alturas, así como lo señala la normatividad vigente en Colombia. 13. Todos los materiales, transportes, acarreos, disposición final y demás insumos necesarios para la ejecución total de las obras, adecuaciones y/o mantenimiento, deberán ser suministrados a cargo y costo del CONTRATISTA y dispuestos en el sitio de las obras y/o adecuaciones. Así mismo, deberá



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

considerar las diversas fuentes de materiales y tener en cuenta en su propuesta todos aquellos factores que incidan en el suministro. Todos los costos que demanden la compra, exploración, explotación, procesamiento, transporte, manejo, vigilancia, etc., de dichos materiales serán por cuenta del CONTRATISTA, quien además deberá asumir los riesgos consecuentes por pérdida, deterioro, inadecuado almacenamiento o mala calidad de estos.

16. Garantizar que, si se detecta un error en los bienes objeto de adquisición, acorde a los requerimientos solicitados, éste será corregido sin costo alguno para la Universidad, durante el tiempo de garantía.
17. Responder ante la Universidad y ante terceros por todas las fallas, errores, omisiones, negligencias, anomalías o inconsistencias que le sean imputables frente a los bienes suministrados y por los perjuicios que con ello se generen durante la vigencia del contrato.
18. Llevar un archivo fotográfico de la entrega de los bienes a la entidad desde el inicio hasta su terminación, seguimiento fotográfico a su costa, el cual debe ser entregado a la Universidad en el momento del recibo final o liquidación del contrato.
19. Informar a la Universidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
20. Entregar toda la documentación correspondiente a los bienes objeto del contrato necesarios para demostrar su debido trámite de importación si hubiere lugar a ello, en el momento de la entrega.
21. Constituir la garantía única de cumplimiento del contrato a nombre de la Universidad como único beneficiario y asegurado en los términos estipulados en este contrato.
22. Responder por todo lo relacionado con los salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales de las personas que contrate en el desarrollo del Contrato

5.1.2 OBLIGACIONES TIPO LABORAL



1. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como con la Ley 789 de 2002 y suministrar a la supervisión la información que estos requieran al respecto y específicamente aportar la planilla sobre pagos de salud, pensión y parafiscales mensuales del personal que presta los servicios en la ejecución del contrato.
2. Entregar a la supervisión durante los primeros días calendario de cada mes durante la vigencia del contrato y al momento de la liquidación del mismo, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena e ICBF), y/o certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según el caso, en la que conste el cumplimiento de tales obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
3. Realizar informes de accidentes de trabajo, si a ello hubiere lugar dentro de la ejecución del contrato.
4. Vincular el personal propuesto para la ejecución de todo el contrato, de acuerdo con la calidad requerida y acatar los cambios que fuesen necesarios.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

5. Pagar cumplidamente al personal a su cargo sueldos, prestaciones, seguros, bonificaciones y demás que ordena la Ley, de tal forma que el contratante, bajo ningún concepto, asumirá responsabilidades por omisiones legales del contratista.
6. En los términos del artículo 3º del Decreto Distrital No. 332 de 2020, el contratista mantendrá el mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, en los porcentajes y 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.
7. Para el efecto, el contratista realizará una manifestación bimensual, bajo juramento, que se considera prestado con la correspondiente manifestación, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación, que establezca la supervisión del contrato. Precisamente, corresponde al supervisor verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en el porcentaje indicado, durante la ejecución del contrato.

5.1.3 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Presentar a la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato y previo a la firma del acta de inicio, los soportes correspondientes que acrediten las calidades equipo mínimo requerido para la ejecución del contrato.
2. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato, el personal mínimo ofrecido y requerido para la ejecución del objeto contractual, relacionado en el presente documento, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas o profesionales y la experiencia general y específica exigida en las Reglas de Participación. En todo caso, EL CONTRATISTA deberá contar equipo mínimo requerido, para cumplir con el objeto contractual, que en ningún caso podrán estar comprometidos según cronograma y plan de trabajo aprobado por el supervisor. Además de lo anterior, deberá contar con una oficina central que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable.
3. Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.
4. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de profesionales y equipo mínimo requeridos ofrecidos en la propuesta. La solicitud de sustitución deberá contener las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales, la experiencia general y específica del nuevo personal, el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al profesional a ser remplazado, quien cumplió con los requisitos exigidos en las Reglas de participación, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el personal mínimo requerido.
5. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra UDFJC, por causa o con ocasión del contrato.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

6. Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, así como garantizar que la celebración y ejecución de los subcontratos necesarios no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal subcontratado y UDFJC.
7. Presentar las respectivas afiliaciones y/o soportes de pago al sistema de seguridad social y a una ARP de su personal antes de la autorización de inicio de los trabajos por parte de la supervisión.
8. Proveer los medios necesarios, en las instalaciones provisionales y los sitios de trabajo, para garantizar, en todo momento, la seguridad del personal contra posibles accidentes, en las fases del proyecto que aplique.
9. Entregar junto con cada factura, las planillas donde conste el pago de los emolumentos por los servicios o labores recibidas y pago de todos los aportes a su cargo durante el periodo de realización de las actividades objeto de cobro.
10. Acatar la normatividad colombiana en la contratación de nacionales y extranjeros, al igual que el Régimen de Extranjería.
11. Responder oportunamente por los daños que se causen a bienes o instalaciones de servicio público o de particulares, sea por culpa suya, de sus trabajadores o de sus subcontratistas.

5.1.4 OBLIGACIONES AMBIENTALES



Buenas prácticas ambientales El proponente se deberá ajustar al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la UDFJC y a las demás normas establecidas por la secretaria Distrital de Ambiente; Guía Verde y las normas ambientales establecidas por el Ministerio de Ambiente y demás normativa que le aplica.

5.1.5 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO Y BIOSEGURIDAD

En cuanto a seguridad y salud en el trabajo deberá capacitar a su personal sobre todo lo concerniente a salud ocupacional, seguridad industrial y deberá dotarlos con los implementos necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos, verificar periódicamente la señalización en el sitio de trabajo, y utilización de la dotación y equipos de seguridad industrial de los sitios de trabajo, los trabajadores/subcontratistas. Al momento de ser adjudicado el contrato el contratista deberá anexar carta de compromiso donde manifieste bajo la gravedad del juramento que cumple con los lineamientos de buenas prácticas ambientales al inicio y perfeccionamiento del contrato.

5.1.6 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas pondrá a disposición del contratista la información necesaria para el normal desarrollo de LA ORDEN DE SERVICIOS.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

5.1.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN Y DE LA UNIVERSIDAD RESPECTO A LA SITUACIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 629 del 17 de noviembre de 2016, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" en el **ARTÍCULO 282, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO:**

NO.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar actividades No Previstas	La identificación de las actividades no previstas puede producirse en 2 etapas: en la de planeación y en la de ejecución. En los dos casos el Contratista debe informar oportunamente a la Interventoría (si no existe; al Supervisor del Contrato), aclarando las características técnicas, las cantidades a ejecutar y las unidades de medida que le aplican.	Contratista
2	Aprobar necesidad del No Prevista	La supervisión debe validar la información recibida y aprobar o no la necesidad de incluir la nueva actividad ¿Aprueba el NP? SI: pasa a la actividad No 3 NO: Fin del procedimiento	supervisión
3	Justificar	Se debe documentar la información que justifique la inclusión de la actividad NP, es decir especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidades a ejecutar.	supervisión
4	Cotizar actividad NP	El contratista debe solicitar cotización de la actividad NP de acuerdo con las condiciones establecidas y conseguir al menos 3 cotizaciones comparables, en cuanto a tiempos de entrega y condiciones comerciales.	Contratista
5	Cotizar-verificar	La supervisión debe por su parte, conseguir al menos 3 cotizaciones que permitan verificar las realizadas por el contratista.	supervisión
6	Comparar precios	La supervisión realiza la comparación de precios diligenciando los proveedores y teniendo en cuenta todas las variables que intervienen (impuestos, tiempos de entrega, cronograma, balance general)	supervisión
7	Aprobación	El contratista con aprobación de la supervisión diligenciase el formato establecido con los respectivos soportes para la legalización ante la universidad, de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	supervisión

Así mismo, deja claro que el personal contratado para desarrollar el contrato de servicios no tienen vínculo laboral alguno con la Universidad, en consecuencia no responderá solidaria ni mancomunadamente por las prestaciones legales, ni cualquier otra clase de obligación laboral con dicho personal, dado que no está bajo la dependencia, ni subordinación del organismo ejecutor; siendo el contratista el único responsable de todos los salarios, prestaciones y obligaciones laborales a que haya lugar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

6 PRODUCTOS POR ENTREGAR

El Contratista deberá entregar informe de todos los productos establecidos en **ANEXO TÉCNICO No 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ANEXO 2 OFERTA ECONÓMICA** y los adicionales contemplados en su propuesta, así como todos aquellos que se requieran para cumplir con el objeto del contrato. Junto con el entregable final, deberá presentar informe debidamente aprobado y firmado por la supervisión, deberá contener mínimo:

1. Las actividades realizadas durante el periodo contractual.
2. Cronograma de plan de trabajo.
3. Remitir al supervisor del contrato las certificaciones de disposición final de los desechos y demás productos utilizados para la prestación de los servicios, expedidos por un gestor autorizado por la autoridad ambiental adjuntando su respectiva licencia y/o permiso, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Registro fotográfico de antes y después de cada servicio, diligenciando el respectivo control mediante planillas o ordenes de servicio.
5. Cotizaciones soportes en caso de que la actividad realizada no se encuentre dentro del ítem de oferta económica.
6. Diagnostico técnico de la falla de los ascensores por la cual se requiere realizar el mantenimiento que se está cotizando.
7. Acta de entrega a satisfacción debidamente firmada por la profesional de la sede después del mantenimiento realizado.

7 VISITA TÉCNICA

Se podrá realizar visita técnica con el fin de corroborar las condiciones establecidas en el proceso y que serán de estricto cumplimiento por parte del contratista.

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró Proyectó	y	YERALDIN ESTEFANI DIAZ CASTAÑEDA	CPS OFICINA INFRAESTRUCTURA	YEDC
Elaboró Proyectó	y	EDWIN EUGENIO FLOREZ MAHECHA	CPS OFICINA INFRAESTRUCTURA	EEFM