

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



INVITACIÓN PRIVADA No. 002 de 2025

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CONVOCATORIA PÚBLICA CUYO OBJETO ES CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO DE LA SEDE BOSA PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OCTUBRE DE 2025

INVITACIÓN PRIVADA No. 002 DE 2025

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita todas las personas naturales y jurídicas públicas o privadas, individualmente, en consorcios o en uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas, a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, primacía de lo sustancial sobre la forma, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan rescatar la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

Por lo anterior y en el marco del Pacto por la Transparencia suscrito por la Universidad, se reitera que ningún funcionario o contratista, puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación.

En ese orden de ideas ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes, por ende, se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad.

ORIGINAL FIRMADO

Rector

Vicerrector Administrativo y Financiero

CONDICIONES GENERALES, DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMULARIOS

El presente documento contiene los Términos de Condiciones, elaborados por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD, para seleccionar propuestas, en desarrollo de las actividades previstas en su misión. Se han elaborado teniendo en consideración los mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales y a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de LA UNIVERSIDAD, a la protección y garantía de los derechos de los proponentes y los de terceros.

RECOMENDACIONES

- 1) Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- 2) Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar, en los términos del artículo 5º del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas¹.
- 3) Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
- 4) Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- 5) Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- 6) Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
- 7) Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:
 - a) Sea otorgada a favor de LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
 - b) Como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
 - c) Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.
 - d) Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de esta, coincidan con el de la propuesta que presenta.
 - e) Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
- 8) Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Invitación. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.
- 9) Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y deberá ser dirigida a la dirección electrónica contratacionud@udistrital.edu.co, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.

¹ Acuerdo No 03 de 2015

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1	7
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-	7
1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA	7
1.2 JUSTIFICACION.....	7
1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	7
1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE	8
1.5 EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS	8
1.5.1 Riesgos previsibles con cargo al potencial proveedor	8
1.5.2 Riesgos imprevisibles con cargo al potencial proveedor.....	8
1.5.3 Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	9
1.6 ESTUDIOS PREVIOS.	16
1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	16
1.8 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE	16
1.9 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD.....	16
1.10 PRESUPUESTO OFICIAL	17
1.11 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	17
1.12 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO	17
1.12.1 INVITACIONES Y ACTA DE PUBLICIDAD	18
1.12.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PRE- TERMINOSS DE CONDICIONES.....	18
1.12.3 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES	18
1.13 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.....	18
1.14 NO CONSIDERACIÓN DE PROPUESTAS.....	19
1.15 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	19
1.16 DECLARATORIA DE DESIERTA	20
1.17 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.....	20
1.17.1 PERSONAS JURÍDICAS.....	20
1.18 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	20
1.19 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.	20
1.19.1 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	20
1.19.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.	20
1.19.3 IDIOMA	22
1.19.4 VIGENCIA DE LA OFERTA	22
1.19.5 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.....	22
1.19.6 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.....	22
1.19.7 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS.....	22
1.20 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN	22
1.21 CAUSALES DE RECHAZO	23
1.22 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO.....	23
1.23 TIPO DE CONTRATO.....	24
1.24 PLAZO DEL CONTRATO.....	24
1.25 VIGENCIA DEL CONTRATO	24
1.26 LUGAR DE EJECUCIÓN.....	24
1.27 VALOR Y FORMA DE PAGO.....	24
1.28 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR	25

1.29	Funciones específicas del interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y ambiental.	28
1.30	Obligaciones del alcance técnico.....	32
1.31	Obligaciones tipo laboral.....	33
1.32	Obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual.....	33
1.33	Obligaciones de entrega de información.....	34
1.34	Obligaciones administrativas	35
1.35	Obligaciones interventoría relacionadas con las especificaciones técnicas, diseños y planos.....	35
1.36	Obligaciones respecto al área ambiental, calidad, seguridad y salud en el trabajo.....	36
1.36.1	OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.....	36
1.37	Productos por entregar:	37
1.38	GARANTÍAS	39
1.38.1	AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.....	39
1.38.2	SUPERVISIÓN	40
1.38.3	MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	40
1.38.4	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	40
1.39	1.32.13 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO-CULTURA Y ADULTO MAYOR	40
1.40	GASTOS.....	41
1.41	IMPUESTOS:	41
1.42	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:	41
1.43	SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:	41
1.44	CESIÓN Y SUBCONTRATOS:.....	41
1.45	DOCUMENTOS:	41
1.46	RÉGIMEN LEGAL:	41
	Normas específicas para el cumplimiento de especificaciones técnicas en lo siguiente:	42
1.47	LIQUIDACIÓN:	44
1.48	PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS MULTAS Y/O LA CLÁUSULA PENAL	44
1.49	AFILIACIONES DEL PERSONAL.....	44
CAPÍTULO 2		45
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN		45
Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....		45
2.1.	CAPACIDAD JURÍDICA	45
2.1.1.	PARTICIPANTES	45
2.1.2.	DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.....	45
2.1.2.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	45
2.1.2.2.	PODER	45
2.1.2.3.	AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO	46
2.1.2.4	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.	46
2.1.2.4.1	PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA.....	46
2.1.2.4.2	PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA.....	46
2.1.2.4.3	PERSONAS JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, DE ORIGEN EXTRANJERO	47
2.1.2.4.4	CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD	48
2.1.2.4.5	PERSONA NATURAL	48
2.1.2.4.5	PROPUESAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES	49
2.1.3.	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO.....	50
2.1.4.	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES	50
2.1.5.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT	51
2.1.6	AVAL DE LA PROPUESTA	51
2.1.8.	CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	52
2.1.9.	CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	52
2.1.10.	CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNM) DE LA POLICÍA NACIONAL.	52
2.1.11.	CONSULTA EN EL EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).....	52

2.1.12.	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	52
2.1.13	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	53
2.1.14.	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	53
2.2.	CAPACIDAD FINANCIERA.	53
2.2.1.	CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR EN INSCRITOS EN EL RUP.....	54
2.3	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	55
2.3.1	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:.....	55
2.3.2.	EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO	58
2.3.3.	CERTIFICACIONES:	59
2.4	FACTORES DE EVALUACIÓN.....	60
2.4.1	EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	60
2.4.2	FORMACIÓN ADICIONAL Y EXPERIENCIA	63
2.4.3	Funciones o actividades realizadas APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.....	63
2.4.4	PRECIO.....	64
2.5	CRITERIOS DE DESEMPATE	66
ANEXO No. 1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.....	68
ANEXO No. 2	PACTO POR LA TRANSPARENCIA	70
ANEXO No. 3A	CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	72
ANEXO No. 3B	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PARA PERSONAS NATURALES) ...	73
ANEXO No. 4	MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	74
ANEXO No. 5	CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	75
ANEXO No. 6	CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO	76
ANEXO No. 7	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	77
ANEXO No. 8	ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	78
ANEXO No. 9	ACEPTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	79
ANEXO No. 10	CERTIFICACIÓN EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE	85
ANEXO No. 11	FORMACIÓN ADICIONAL Y EXPERIENCIA	86
INVITACIÓN PRIVADA 02 DEL 2025	87
ANEXO No. 12	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.....	87
INVITACIÓN PRIVADA 02 DEL 2025	88
ANEXO No. 13	OFERTA ECONOMICA	88

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El objeto de la presente invitación es recibir propuestas para: **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CONVOCATORIA PÚBLICA CUYO OBJETO ES CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO DE LA SEDE BOSA PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.**

1.2 JUSTIFICACION

La Universidad Distrital Francisco José De Caldas requiere adelantar el proceso de selección para contratar las *la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y ambiental al contrato de obra convocatoria pública cuyo objeto es construcción del cerramiento de la sede bosa porvenir de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas*; la entidad adelanto mediante convocatoria pública 008 de 2025, resultado de esta el contrato de obra pública con resolución de adjudicación 454 del 11 de Agosto de 2025. De acuerdo con los estudios y diseños de la orden de servicios 1848 de 2023, y expedición de la licencia de construcción y permisos necesarios para la ejecución futura de la obra de cerramiento.

La Sede Bosa Porvenir, De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas, ubicada en el suroccidente de Bogotá, representa un espacio estratégico dentro del proceso de descentralización y expansión territorial de la universidad este proyecto está orientado a mejorar el acceso a la educación superior para comunidades tradicionalmente marginadas o con menor oferta académica en el sur de la ciudad. sin embargo, al tratarse de un predio construido en el 2017 para fines educativos e institucionales, aún no cuenta con una infraestructura perimetral que garantice su cerramiento. esta situación genera múltiples riesgos y problemáticas, ya que la ausencia de un cerramiento físico permite el ingreso no autorizado de personas ajenas a la comunidad universitaria, incrementando la vulnerabilidad frente a actos de vandalismo, hurto, ocupación indebida, invasión, consumo de sustancias psicoactivas y otros comportamientos que afectan la integridad de los espacios y la seguridad de las personas.

Adicionalmente, la universidad ha realizado importantes inversiones en la construcción de los edificios de la sede, mantenimiento en infraestructura y dotación en mobiliario y equipos. Sin una barrera física de delimite y controle el acceso, estos activos corren el riesgo de ser dañados o sustraídos.

Por lo tanto, se hace indispensable la construcción del cerramiento perimetral de la sede bosa porvenir, como una medida de protección institucional, garantizando las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento seguro y adecuado de la infraestructura.

Esta intervención contribuirá a consolidar el proceso de expansión física de la universidad, fortaleciendo su presencia territorial en el sur de la ciudad y ampliando su cobertura académica con criterios de seguridad, legalidad y sostenibilidad. En este sentido y considerando la importancia de la adecuada ejecución de las obras, se requiere la contratación de una interventoría técnica, administrativa y financiera que garantice el cumplimiento de las especificaciones y plazos estipulados en el contrato, asegurando la correcta implementación y control de la obra en las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas.

1.3 VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento del Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2015 emanado por el Consejo Superior Universitario, que en el numeral 3 del Artículo 4 establece que: "Con el fin de garantizar el control democrático al proceso de contratación en la Universidad, es obligatoria la convocatoria a los veedores ciudadanos en los términos de la Ley 850 de 2003; se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y

postcontractual que se deriven del presente proceso de selección y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que con lleven al éxito del proceso contractual.

1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Al presente proceso y al contrato que de este se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario, la Resolución de Rectoría Nro. 262 de 2015, y demás normas civiles y comerciales concordantes. Adicionalmente, se tendrán en cuenta las siguientes:

- ✓ Que la Universidad entra en proceso de selección de elecciones del rector y entra en vigencia la ley de garantías mediante RESOLUCIÓN No. 009 de 3 de julio de 2025 "*Por el cual se definen de manera transitoria políticas y mecanismos para generar garantías electorales durante el proceso de designación de Rector y Decanos que se desarrollará en 2025*", se establecen las excepciones en el ARTÍCULO 4.- CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO: Los procesos de contratación que se adelanten durante el período de aplicación de la presente resolución, deberán hacerse mediante Convocatoria Pública o Invitación Privada, con garantía de pluralidad de oferentes, transparencia, imparcialidad y publicidad.
- ✓ De lo anterior, aplicando la normativa vigente este proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de invitación privada como se estipula en la Resolución de Rectoría Nro. 262 de 2015 "*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*" en el TÍTULO VII.

1.5 EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

1.5.1 Riesgos previsibles con cargo al potencial proveedor

Hace referencia a los riesgos que, según el análisis realizado, pueden anticiparse o preverse como parte del proceso de licitación o contratación de servicios. Estos riesgos se identifican como responsabilidad del potencial proveedor que resulte seleccionado como ganador del proceso de licitación o concurso.

En otras palabras, cuando una empresa u organización presenta una oferta para participar en un proceso de licitación o contratación, asume ciertos riesgos asociados con la ejecución del proyecto o la prestación del servicio. Estos riesgos pueden incluir, entre otros, fluctuaciones en los costos, demoras en la entrega, cambios en los requisitos del proyecto, problemas de calidad, dificultades logísticas, o cualquier otro factor que pueda afectar la ejecución exitosa del contrato.

Al establecer que estos riesgos son "con cargo al potencial proveedor", se está indicando que será responsabilidad del potencial proveedor seleccionado gestionar y mitigar estos riesgos durante la ejecución del contrato. Esto implica que el potencial proveedor debe tener la capacidad de identificar y evaluar estos riesgos de manera anticipada, así como implementar medidas para minimizar su impacto en el desarrollo del proyecto o la prestación del servicio.

1.5.2 Riesgos imprevisibles con cargo al potencial proveedor

Se refiere a los riesgos que, a pesar de no haber sido anticipados o previstos durante el proceso de licitación o contratación, surgen durante la ejecución del proyecto o la prestación del servicio y son responsabilidad del potencial proveedor que resulte seleccionado como ganador del proceso.

En otras palabras, son riesgos que no se contemplaron en las etapas previas del proceso de licitación o contratación por su naturaleza imprevisible o inesperada. Pueden incluir eventos tales como desastres naturales, cambios regulatorios inesperados, crisis económicas, conflictos sociales, o cualquier otro factor externo que afecte la ejecución del contrato de manera imprevista.

Al establecer que estos riesgos son "con cargo al potencial proveedor", se está indicando que el potencial proveedor seleccionado asume la responsabilidad de gestionar y mitigar estos riesgos durante la ejecución del contrato, a pesar de que no hayan sido previstos en las etapas iniciales del proceso de licitación o contratación. Esto implica que el

potencial proveedor debe tener la capacidad de adaptarse rápidamente a situaciones cambiantes y tomar las medidas necesarias para minimizar el impacto de los riesgos imprevisibles en el desarrollo del proyecto o la prestación del servicio.

1.5.3 Riesgos previsible a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Riesgos identificados durante el proceso de análisis y planificación, que se espera que la universidad asuma como parte de sus responsabilidades en la ejecución de un proyecto o la prestación de un servicio. Se pueden anticipar estos riesgos con cierta certeza durante la fase de planificación y que se consideran dentro del ámbito de control o influencia de la Universidad Distrital. Pueden incluir, por ejemplo, cambios en los requisitos del proyecto, fluctuaciones en los presupuestos, demoras en la aprobación de recursos, o cualquier otro factor que pueda afectar la ejecución del proyecto o la prestación del servicio.

Al establecer que estos riesgos son "a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", se está indicando que la universidad es responsable de gestionar y mitigar estos riesgos durante la ejecución del proyecto o la prestación del servicio. Esto implica que la universidad debe tomar las medidas necesarias para minimizar el impacto de estos riesgos en el desarrollo del proyecto, así como asumir las consecuencias y responsabilidades asociadas en caso de que se materialicen durante la ejecución del contrato.

CONSIDERACIONES MATRIZ DE RIESGOS

- 1) La matriz de riesgos hace parte integral de los documentos precontractuales y las condiciones frente a la necesidad y, por lo tanto, del contrato que se suscriba. Constituye el resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de riesgos, que eventualmente puedan afectar la ejecución del contrato.
- 2) Los proveedores que presentan la propuesta declaran que, para la preparación y presentación de su oferta, conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la siguiente matriz de riesgos.
- 3) Esta estructura de matriz de riesgos previsible e imprevisibles se ha elaborado como resultado de un proceso de gestión del conocimiento y de lecciones aprendidas, desde lo técnico y lo jurídico, en el marco de la estrategia de asistencia técnica y gestión del conocimiento de la Universidad.
- 4) En el elemento de la asignación de riesgos, al indicar a una de las partes contractuales, se entiende que esta asume el 100% del riesgo.
- 5) De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por este y, en consecuencia, la parte contratante no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

Ilustración 1.Valoración de los riesgos

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Valoración		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Fuente 1: Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente, 2023

Z	Tipo de riesgos		W	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Estimación en que se inicia el tratamiento	Estimación en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	1	2												3	4	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad						
	Previsible	Previsible	Interno	Planeación	Operacional	No contar con los recursos presupuestales para la contratación	Dilatar o imposibilitar la celebración o ejecución del contrato.	4	3	7	Riesgo Alto	Universidad	Definir y verificar que en la documentación de los encargados del proceso en la etapa de planeación se incluyan los recursos requeridos para la contratación	2	3	5	Riesgo Medio	Si	Universidad	Inicio de la etapa de planeación presupuestal.	Una vez sean asignados los recursos presupuestales	Mediante la verificación del documento de asignación presupuestal	Quincenal
	Previsible	Previsible	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en las especificaciones técnicas de los estudios previos o en sus anexos.	Dilatar o imposibilitar la celebración o ejecución del contrato.	4	2	6	Riesgo Alto	Universidad	Verificar la documentación de los encargados del proceso en la etapa de planeación y verificación del estudio de mercado y del sector	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Universidad	Inicio de la etapa precontractual.	Una vez publicado el proceso	Mediante la verificación de los estudios y documentos previos conforme a la ley	Cada vez que se realice el proceso-precontractual y contractual
	Imprevisible	Imprevisible	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la prestación del servicio	Insatisfacción de la necesidad de la entidad.	4	5	9	Riesgo Extremo	Contratista	Solicitar al contratista garantía de cumplimiento y calidad del contrato	3	3	6	Riesgo Alto	Si	Contratista / Universidad	Desde la celebración del contrato	Una vez legalizado el contrato	La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y mediante comunicaciones del supervisor	Cada vez que se deba y se preste el servicio y/o adquisición.
	Previsible	Previsible	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago de los salarios y prestaciones sociales a sus trabajadores	Retraso en la ejecución del contrato, posibles litigios por el pago de acreencias laborales	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Solicitar al contratista la garantía del pago de Salarios y prestaciones sociales Revisión por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de la obligación	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista / Universidad	Desde la Celebración del Contrato	Hasta la terminación y/o en la liquidación del Contrato	Aprobación de las garantías constituidas Revisión del cumplimiento del pago de las prestaciones sociales	Cada vez que se vaya a prestar el servicio

Z	Tipo de riesgos		W	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Estimación en que se inicia el tratamiento	Estimación en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	5	Previsible												6	Imprevisible	7	Previsible					8	Previsible	9	Imprevisible	Externo	Ejecución	operacional	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	Solicitar al contratista la garantía de Calidad del servicio.	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista/Universi	Desde la Celebración del Contrato	Hasta la terminación y/o en la liquidación del Contrato	Aprobación de las garantías constituidas	Cada vez que se adquiera el bien y/o servicio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

Z	Tipo de riesgos				Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Estimación en que se inicia el tratamiento	Estimación en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Previsible	Interno	Planeación	Operacional									Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
10	Previsible	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas.	La línea de la base de costos no satisface la contratación.	2	5	7	Riesgo alto	Universidad	Exigir la elaboración de los estudios que identifiquen una línea base de los costos, para satisfacer la necesidad y determinar el monto de presupuesto, estudio del sector y del mercado	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Universidad	Elaboración de la proyección del presupuesto para la contratación	Hasta los estudios previos verificados y aprobados con sus respectivos estudios de mercado y del sector.	Revisando las ofertas presentadas y los beneficios ofrecidos para la proyección del presupuesto, De igual manera la revisión de precios de históricos y el precio del servicio en otras entidades.	Diaria
	Previsible	Interno	Contratación	Operacional	La imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato por demora en la notificación a la supervisión.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Bajo	Universidad	Realizar la designación y comunicación del Supervisor	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Universidad	Desde la radicación de la ficha técnica y los estudios previos	Una vez sea notificada la asignación de la supervisión del contrato	Seguimiento de la ruta donde se encuentra el proceso por medio de correo electrónico o llamada a la oficina de contratación u ordenador del gasto	Semanal
	Previsible	Externo	Contratación	Operacional	La no presentación de las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía	Retraso del inicio de ejecución del contrato	2	4	6	Riesgo Alto	Contratista	En la minuta contractual se establecen los plazos perentorios para la entrega de las pólizas del contrato (3 días hábiles siguientes a la firma del contrato).	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Desde la firma del contrato	Hasta la entrega de las pólizas a la oficina de contratación	Por medio de revisión del cronograma y correo electrónico	Diaria
	Previsible	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas.	La línea de la base de costos no satisface la contratación.	2	5	7	Riesgo alto	Universidad	Exigir la elaboración de los estudios que identifiquen una línea base de los costos, para satisfacer la necesidad y determinar el monto de presupuesto, estudio del sector y del mercado	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Universidad	Elaboración de la proyección del presupuesto para la contratación	Hasta los estudios previos verificados y aprobados con sus respectivos estudios de mercado y del sector.	Revisando las ofertas presentadas y los beneficios ofrecidos para la proyección del presupuesto, De igual manera la revisión de precios de históricos y el precio del servicio en otras entidades.	Diaria

Z	Tipo de riesgos		W	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Estimación en que se inicia el tratamiento	Estimación en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Probabilidad	Impacto												Valoración	Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad						
13	Previsible	Interno	Contratación	Operacional	La no firma del contrato por parte del contratista por incompatibilidades o inhabilidades	Retrasos en la ejecución del contrato por la no ejecución de este.	1	4	5	Riesgo Medio	Universidad/contratista	Identificar mediante la verificación de documentos las incompatibilidades del contratista para mirar las posibles soluciones frente a la suscripción de este.	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Universidad/contratista	Desde la etapa precontractual de verificación de documentos	Hasta la firma del contrato o el desistimiento	Revisión de la fecha de firma del contrato y sus cláusulas contractuales	Diaria	
14	Previsible	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento y/o demoras en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Que se pueden dar por retrasos en la importación y/o nacionalización de los elementos contratados entre otros motivos.	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato que puede generar sanciones y/o prórrogas	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	Seguimiento continuo a la ejecución del contrato con el fin de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras, en cuyo caso se dará aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece el contrato.	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Universidad/Contratista	En el inicio de la ejecución contractual	A la entrega de los bienes y/o servicios	Seguimiento al Cronograma	Mensual	
15	Previsible	Externo	Ejecución	Operacional	Carencia de medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la Comunidad Universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación.	Causar daños a terceros derivados de imprevisión, mal manejo de equipos, y la no observancia de los protocolos de seguridad por parte del personal operativo del contratista	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Realizar seguimiento continuo a las actividades de ejecución del contrato y aplicación de pólizas de prestación de servicios.	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Universidad/Contratista	Ejecución el contrato	Hasta la finalización del servicio o entrega del bien	Con la verificación de pago de parafiscales	Cada vez que se preste el servicio	

Z	Tipo de riesgos		W	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Estimación en que se inicia el tratamiento	Estimación en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
														Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
20	General	Imprevisible	Interno	Ejecución	Regulatorio/Ambiental	La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.	Levantamiento del procedimiento de aplicación de sanciones	4	5	9	Riesgo Extremo	Contratista/Universidad	Verificación de criterios ambientales con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), para tener en cuenta en las especificaciones técnicas o regulatorias	2	3	5	Riesgo Medio	SI	Contratista/Universidad	Desde la estructuración de los estudios previos y fichas técnicas	Hasta la ejecución del contrato	Seguimiento al cronograma y cumplido el contrato	Cada vez que aparezcan normas regulatorias o especificaciones técnicas requeridas
	Interno	Previsible						5	7	9	Riesgo Extremo			3	5	5	Riesgo Medio						
	Planeación/Ejecución	Imprevisible						2	3	5	Riesgo Medio			1	2	3	Riesgo Bajo						
	Regulatorio/Ambiental	Previsible						3	5	5	Riesgo Medio			2	3	3	Riesgo Bajo						
19	General	Imprevisible	Interno	Ejecución	Operacional	Cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar y/o actividades de obra por parte del contratista, sin la verificación contractual.	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia, hallazgos de entes de control	2	3	5	Riesgo Medio	Universidad/Contratista	Verificación de los documentos contractuales y precontractuales, estatuto de contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, solicitud de acompañamiento del personal de la oficina de contratación	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Universidad	Desde el inicio de la ejecución contractual	Hasta la entrega del bien y/o servicio	Seguimiento al cronograma y cumplido el contrato	Mensual
	Interno	Previsible						3	5	5	Riesgo Medio			2	3	3	Riesgo Bajo						
	Planeación/Ejecución	Imprevisible						4	5	5	Riesgo Medio			3	5	5	Riesgo Bajo						
	Regulatorio/Ambiental	Previsible						5	7	5	Riesgo Medio			5	7	5	Riesgo Bajo						
17	General	Imprevisible	Interno	Ejecución	Tecnológico	El no pago del contrato en la forma establecida, cualquiera que sea la modalidad de esta contratación.	Incumplimiento o hallazgos de entes de control y/o procesos judiciales	2	5	7	Riesgo Alto	Universidad	Revisión de la cláusula de forma de pago del contrato, Check List de revisión de documentos para pago de acuerdo con el reglamento de pago establecido en este.	2	2	4	Riesgo Bajo	No	Universidad	Al inicio del proceso de solicitud de la documentación para el pago respectivo	Cuando se envía para pago	Se verifica el contrato, acta de inicio y entregas del bien y/o servicio, así como los lineamientos de documentos para pago	Cada vez que se deba pagar
	Interno	Previsible						3	5	7	Riesgo Alto			3	2	4	Riesgo Bajo						
	Planeación/Ejecución	Imprevisible						4	5	7	Riesgo Alto			4	2	4	Riesgo Bajo						
	Regulatorio/Ambiental	Previsible						5	5	7	Riesgo Alto			5	2	4	Riesgo Bajo						
16	General	Imprevisible	Externo	Ejecución	Regulatorios	Expedición de normas que impongan nuevos impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, así como aumentos en los impuestos nacionales.	Dificultades en la ejecución del contrato, probable variación de este. Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	3	3	6	Riesgo Alto	Universidad/Contratista	Exoneración por fecha de norma o Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	Universidad/Contratista	Ejecución contractual	Hasta la finalización del servicio o entrega del bien	Lista de actualizaciones Normatividad vigente	Cada vez que se presente un cambio normativo
	Interno	Previsible						4	3	6	Riesgo Alto			3	2	4	Riesgo Bajo						
	Planeación/Ejecución	Imprevisible						5	3	6	Riesgo Alto			4	2	4	Riesgo Bajo						
	Regulatorio/Ambiental	Previsible						6	3	6	Riesgo Alto			5	2	4	Riesgo Bajo						

Z	Tipo de riesgos				Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Estimación en que se inicia el tratamiento	Estimación en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	General	W	Etapas	Tipo									Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
23	General	Interno	Ejecución	Financiero	Afectación a la ejecución del contrato por el impacto económico en los precios unitarios debido a la variación de la TRM o aspectos macroeconómicos	Incremento en el presupuesto de la obra.	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	El contratista deberá detentar una capacidad financiera suficiente para ejecutar el objeto contractual, lo cual es verificado en la oferta presentada, y así mismo deberá estructurar un plan financiero que permita cumplir con el objeto y las obligaciones pactadas.	2	1	3	Riesgo Bajo	si	Contratista/Universidad	Desde la fecha de inicio	Hasta la terminación del contrato	Verificación de precios en el mercado y seguimiento al balance de obra y APUS	Mensual
							2	3	5				2	1	3							
							2	3	5				2	1	3							
							2	3	5				2	1	3							
22	General	Interno	Ejecución	Operacional	Afectación a la ejecución del contrato debido a escasez de materiales y equipos requeridos.	Demora en la entrega de las obra y deficiencia en la calidad de las obras e incumplimientos	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista/Unive	Revisión y Seguimiento a las especificaciones técnicas e insumos para la ejecución de las obras.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista/Unive	Desde la fecha de inicio	Hasta la terminación del contrato	Verificación de insumos y materiales en la obra	Semanal
							2	3	5				1	1	2							
							2	3	5				1	1	2							
							2	3	5				1	1	2							
21	General	Interno	Ejecución	Operacional	Afectación a la ejecución del contrato debido a la falta de disponibilidad de equipo técnico calificado en el momento de inicio de este	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento en el plazo de entrega	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista/Universidad	Verificación y seguimiento al equipo de técnico para la ejecución de las actividades contractuales	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista/Universidad	Desde la fecha de inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al equipo técnico requisitos	Mensual
							2	3	5				1	2	3							
							2	3	5				1	2	3							
							2	3	5				1	2	3							

Nota: Es necesario indicar que, adicional a los anteriores riesgos, la Universidad Distrital expidió la Resolución de Rectoría No. 561 – 2016², norma de obligatorio cumplimiento para toda empresa que contrate con la Universidad. Se hace énfasis para este tipo de proceso en los temas tratados en los numerales 6 y 8 de la citada norma. Esta Resolución puede ser consultada en: <https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res2016-561.pdf>

1.6 ESTUDIOS PREVIOS.

Los estudios previos, pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de invitación privada, en la página de Web de la Universidad, así como en el PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN.

1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 2, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. **Ver anexo No. 2.**

1.8 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en este Términos de referencia.

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Convocatoria Pública, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la Universidad.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la Universidad sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que este Términos de referencia son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

1.9 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La UNIVERSIDAD, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a este proceso es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la Universidad podrá verificar la información suministrada por el proponente.

² "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"

1.10 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto para efectuar esta contratación es de de **DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE \$279.974.953, incluido IVA** y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, respaldados con los Certificados de Disponibilidad Nro. 3110 del 7 de octubre de 2025 con cargo al rubro Ampliación y Mejoramiento de la infraestructura física de las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1.11 CRONOGRAMA DE LA INVITACION PRIVADA No. 002 DE 2025

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	RESPONSABLE / LUGAR
Publicación del proyecto de términos de Condiciones.	9 de octubre de 2025	Página Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas https://contratacion.udistrital.edu.co/ , y en el SECOP II
Solicitud de aclaración y/o modificaciones al proyecto de Términos de Condiciones.	Del 9 al 17 de octubre de 2025	Los oferentes remitirán escaneada su oferta, en su totalidad, al correo contratacionud@udistrital.edu.co .
Respuesta a las observaciones al proyecto de términos de Condiciones	22 de octubre de 2025	Comité Asesor de Contratación. Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital: https://contratacion.udistrital.edu.co/ , y en el SECOP II.
Resolución de Apertura de la invitación privada	22 de octubre de 2025	Rectoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital: https://contratacion.udistrital.edu.co/ , y en el SECOP II.
Publicación de los términos definitivos	22 de octubre de 2025	Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital: https://contratacion.udistrital.edu.co/ y en el SECOP II
Recepción de Propuestas y cierre de la invitación privada en Audiencia Pública.	29 de octubre de 2025 a las 10:00:00 a.m. hora legal colombiana http://horalegal.inm.gov.co/	Por medio digital a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad al correo contratacionud@udistrital.edu.co , Recepción de Propuestas y cierre de la invitación privada en Audiencia Pública. IP002-2025 Reunión-Unirse Microsoft Teams Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia
Conformación del Comité evaluador.	29 de octubre de 2025	Rectoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
Estudio y evaluación de las propuestas.	Del 29 al 31 de octubre de 2025	Comité Evaluador designado. En este momento la Universidad podrá requerir a las empresas oferentes para que presenten aclaraciones o realicen subsanes a sus ofertas a través del correo.
Publicación de la evaluación de las propuestas	4 de noviembre de 2025	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación. Se publicará en Pagina Web de la Universidad Distrital: https://contratacion.udistrital.edu.co/ ; y en el SECOP II.
Observaciones a la evaluación.	Del 4 al 6 de noviembre de 2025 hasta las 5:00 p.m.	En medio digital al correo contratacionud@udistrital.edu.co
Publicación de la evaluación de las propuestas. informe Final	10 de noviembre de 2025	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación. Se publicará en Pagina Web de la Universidad Distrital: https://contratacion.udistrital.edu.co/ ; y en el SECOP II.
Audiencia virtual de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.	11 de noviembre de 2025 a las 10:00:00 a.m.	Rector o su delegado, Empresas participantes. La Audiencia virtual se llevará a cabo por la Plataforma Web Audiencia virtual de Adjudicación o Declaratoria de Desierto. IP002-2025 Reunión-Unirse Microsoft Teams

1.12 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección podrán ser consultados en la página Web de la Universidad, en https://procesoscontractuales.udistrital.edu.co/publico/invitación_privada-2025

1.12.1 INVITACIONES Y ACTA DE PUBLICIDAD

Junto con el con el Proyecto de Términos de referencia, anexos y demás documentos previos, la Universidad mediante Correo electrónico, invitará a mínimo tres oferentes.

Así mismo, el Ordenador del gasto procederá a suscribir un acta en la que consten los proponentes invitados a presentas ofertas. Dicha acta hará parte de la carpeta del proceso.

1.12.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PRE- TERMINOSS DE CONDICIONES

La Universidad aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al Términos de Condiciones y demás documentos de la presente INVITACIÓN PRIVADA, que se envíen digitalmente (formato Word) al correo contratacionud@udistrital.edu.co, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de La Universidad. Se aclara que solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
 - i. Contener la identificación del proceso de invitación al que se refieren.
 - ii. Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico y el número de contacto telefónico.
- b) Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos serán resueltas por parte de la Universidad, y publicadas en la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el link https://procesoscontractuales.udistrital.edu.co/publico/invitación_privada-2025

NOTA: Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

1.12.3 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la UNIVERSIDAD, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

En estos casos, con las respuestas no se podrá adicionar o complementar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibile y la oferta rechazada.

Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta se considerará rechazada.

1.13 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO

El Proceso se cerrará conforme a lo descrito en el cronograma, el 29 de octubre de 2025 hasta las 10:00:00 am. La Audiencia se llevará a cabo de forma virtual y se levantará un acta en la que se relacionen las propuestas presentadas, los nombres de los proponentes, determinando si se es persona natural o jurídica, Consorcio o unión Temporal, los

números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas, el valor de las ofertas.

Esta acta será suscrita por el Vicerrector Administrativo, las personas delegadas por la Oficina de Control Interno, un delegado de la Oficina de infraestructura, así como por los proponentes que asistan a través del aplicativo [Recepción de Propuestas y cierre de la invitación privada en Audiencia Pública. IP002-2025 | Reunión-Unirse | Microsoft Teams](#)

Los oferentes remitirán escaneada su oferta, en su totalidad, a las direcciones electrónicas contratacionud@udistrital.edu.co y vicerecadmin@udistrital.edu.co, antes de las 10:00:00 a.m. del 29 de octubre de 2025 (hora legal colombiana).

NOTA 1: La universidad se permite informar que NO se aceptan enlaces a Google Drive. Por lo anterior se acepta que la propuesta se remita en varios correos, siempre y cuando en los mismos se especifique claramente la cantidad de documentos que se anexan; donde el tamaño no supere los 25 MB.

NOTA 2. Las reglas de admisión de la propuesta que debe ser presentada en medio digital serán las siguientes:

- a. La propuesta en medio digital debe ser enviada únicamente por uno de los dos medios establecidos para tal fin, es decir, o bien se envía por correo o bien se entrega a través de cualquier dispositivo que pueda contener la propuesta en medio digital. En caso de que, contrariando esta regla, se envíe por ambos medios, únicamente se tendrá en cuenta la que haya llegado primero.
- b. Si el correo de envío de la propuesta viene: i) sin documentos adjuntos, ii) si los documentos adjuntos están incompletos, incluyendo correos incompletos o iii) si los documentos adjuntos no abren; la propuesta se tendrá como no presentada, salvo los casos en que se trate de documentos subsanables, los cuales podrán subsanarse hasta antes de la adjudicación.
- c. Si el dispositivo que contenga la propuesta digital no puede ser leído o no permite abrir el o los archivos correspondientes, la propuesta se tendrá como no presentada, salvo los casos en que se trate de documentos subsanables, los cuales podrán subsanarse hasta antes de la adjudicación.
- d. Si el o los correos completos con la propuesta digital no son recibidos en la bandeja de entrada del correo de la universidad establecido para el efecto o si el dispositivo que contenga la propuesta digital no es entregado en la dirección física de la universidad dispuesta para tal fin, en ambos casos, antes de la fecha y hora de cierre del proceso, la propuesta se tendrá como no presentada.

1.14 NO CONSIDERACIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar a LA UNIVERSIDAD la no consideración de sus propuestas, mediante correo dirigido a la dirección electrónica contratacionud@udistrital.edu.co, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la INVITACIÓN PRIVADA. La solicitud en cuestión no dará lugar a la devolución por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

1.15 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo. Por lo tanto, la relación contractual de la Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Términos de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra la Universidad y que sean responsabilidad del proponente

ganador, conforme con lo pactado en este proceso, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a la universidad y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen.

1.16 DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad declarará desierto el presente proceso dentro del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, por cualquier otra causa que impida la selección objetiva o por otra circunstancia señalada en el Términos de Condiciones.

La declaratoria de desierto del proceso, se hará mediante acto administrativo, el cual se publicará en la página Web de la Universidad. Contra dicho acto no procede ningún recurso, como lo establece el artículo 31 de la Resolución de Rectoría 262 de 2015.

1.17 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales, a través de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente invitación privada, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política.

1.17.1 PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios y de las Uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

1.18 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente invitación privada los proponentes que se encuentren incursos en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, establecidas en la Constitución y la ley, de conformidad con lo normado en el artículo quinto del Acuerdo No. 003 de 2015, expedido por el Consejo Superior Universitario. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1), que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

Si el representante legal o alguno de los socios de los proponentes se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.

1.19 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los oferentes deberán presentar en su oferta la totalidad de los ítems requeridos; NO se aceptarán propuestas parciales.

1.19.1 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los oferentes remitirán escaneada su oferta, al correo contratacionud@udistrital.edu.co.

1.19.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La presentación de la propuesta se considerará como manifestación expresa, por parte del proponente, en el sentido de que conoce y acata todas las normas que regulan la contratación con la Universidad, que ha examinado completamente los Términos de Condiciones, que ha obtenido de la Entidad aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos, y acepta que los documentos están completos, son compatibles y adecuados para determinar el objeto y las demás estipulaciones del contrato y que, por lo mismo, ha formulado su propuesta en forma seria, cierta, precisa y coherente. En consecuencia, LA UNIVERSIDAD no será responsable por omisiones y/o errores que puedan presentar los proponentes al interior de su propuesta.

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

La oferta debe ser remitida al correo contratacionud@udistrital.edu.co, hasta las 10:00:00 a.m. del 29 de octubre de 2025

- 1) Documentos de tipo jurídico,
- 2) Documentos de tipo financiero,
- 3) Documentos de tipo técnico,
- 4) Propuesta económica, utilizando para este fin el anexo establecido en estos Términos de referencia. adicionalmente deberá ser parte de la propuesta en archivo PDF, perfectamente legible. Adicionalmente, se deberá remitir un archivo magnético en formato Excel, el cual tendrá como propósito facilitar la evaluación del formato en mención. En ningún caso, la falta de remisión del archivo en Excel, dará lugar al rechazo de la oferta, caso en el cual, la Universidad Distrital se guiará por el formato remitido en PDF.

Las ofertas deberán remitirse mediante correo electrónico, en archivos diligenciados de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA
INVITACIÓN PRIVADA Nro. 002 DE 2025

COMPONENTE 1:

RECONSTRUCCION DE GAVIONES Y/O OBRASA DE MITIGACION DE LA SEDE MACARENA A- FASE TRES- 2025 DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

COMPONENTE 2:

ADECUACIÓN DE CANCHA SINTÉTICA PROVISIONAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LA SEDE ADUANILLA DE PAIBA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

De otra parte:

1. Tanto el original como la copia, deben estar foliadas y enviada a los correos electrónicos contratacionud@udistrital.edu.co.
2. La carta de presentación de la oferta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica).
3. La oferta debe contener un índice.
4. El índice de la oferta y los documentos de la misma, deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Términos de Condiciones.
5. Se recomienda que, previamente a la presentación de la oferta, el proponente se inscriba en el Banco de

Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Sistema Ágora), al cual se podrá acceder en el link <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/agora/>. En el caso de consorcios o uniones temporales se deben inscribir los integrantes.

1.19.3 IDIOMA

El idioma del proceso de selección es el castellano, y, por tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el término de condiciones emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

En el caso de presentación de certificaciones técnicas originalmente emitidas en inglés, las mismas, se podrán presentar en este idioma. De no ser así, se deberán presentar en traducción oficial al castellano.

1.19.4 VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

1.19.5 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y su valor no puede ser superior al presupuesto oficial estimado. Si el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial estimado de la invitación privada, la oferta se rechazará.

NOTA 1: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del oferente - contratista.

NOTA 2: Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la Universidad no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

1.19.6 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término de la Invitación, que sea remitida por fax o a correos electrónicos diferentes a los mencionados en el presente Términos de referencia, será rechazada.

NOTA 1: El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la Invitación, la no consideración de su oferta y su devolución. En este evento, los archivos adjuntos a los correspondientes correos electrónicos no serán descargados y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la INVITACIÓN PRIVADA

NOTA 2: Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la invitación privada, deberá hacerse llegar al correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación de manera diferente se tendrá por no recibida.

NOTA 3: Al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste, ha efectuado materialmente la presentación.

1.19.7 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en los términos de referencia, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

1.20 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar todo lo que se considere por parte de la Universidad como subsanable, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva, y sin que les sea permitido modificar el contenido o alcance de sus propuestas.

Para efectos de subsanar, el proponente podrá hacerlo hasta la audiencia de adjudicación, inclusive, en virtud del principio de primacía de lo sustancial sobre lo formal. De esto no ser así, se considerará que el oferente no presenta interés en el proceso, y su participación en este se tendrá por finalizada y su oferta rechazada.

1.21 CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran inelegibles las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

- a. Las que sean presentada después de vencido el plazo establecido para el efecto en el cronograma o no se remitan a correos electrónicos mencionados en el Términos de referencia.
- b. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Términos de referencia como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
- c. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- d. Si se tienen serios indicios de que la información y documentos que hacen parte de la oferta no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el PROPONENTE
- e. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- f. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- g. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o de una manera diferente a la establecida en el Términos de referencia.
- h. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo quinto del Estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- i. Cuando el valor de la propuesta económica presente precios artificialmente bajos, que no se sustenten debidamente.
- j. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en estos términos de referencia.
- k. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí mismo o por interpuesta persona.
- l. Los demás casos expresamente establecidos en el presente términos de referencia y en las normas legales vigentes.

1.22 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente términos de referencia, así como aquellas que, de conformidad con la normatividad interna de la entidad, deben tener los contratos celebrados con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. La oferta y los términos de referencia formarán parte integrante del contrato a celebrar.

1.23 TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del presente proceso de selección será: **CONTRATO DE INTERVENTORÍA DE OBRA.**

1.24 PLAZO DEL CONTRATO

El contratista contará con **SEIS (6)** meses para ejecutar el contrato, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Certificado de Registro Presupuestal y aprobación de las garantías.

Durante la ejecución del contrato, se adelantará el cronograma y su seguimiento; sus modificaciones (si estas fueren necesarias), se harán de acuerdo con las necesidades, a fin de garantizar la ejecución de este.

1.25 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y **CUATRO (4)** meses más, estos últimos, para su liquidación.

1.26 LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., en las sedes de la universidad distrital: Sede Bosa Porvenir

1.27 VALOR Y FORMA DE PAGO

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas pagará al contratista el valor por el cual fue adjudicado el contrato. Durante el tiempo de ejecución de este, se realizarán **PAGOS PARCIALES MENSUALES** por sus servicios de interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y ambiental proporcionales con el avance y cantidades de obras ejecutadas por el contratista de obra, y se realizará por cada pago una rete garantía por el 5% del valor de la factura, la cual se cancelará con la suscripción del acta de liquidación.

Estos desembolsos se realizarán previa presentación, por parte del contratista, previamente avalados por el Supervisor de la Universidad en la respectiva acta, que cumpla lo siguiente:

Presentación de la factura (Este valor se grava con IVA).

- ✓ Acta de Inicio firmada por el contratista y el supervisor designado por parte de la Universidad. Para el primer pago.
- ✓ Acta de Entrega parcial a satisfacción de los ítems ejecutados.
- ✓ Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. Y demás documentos que señale la supervisión.
- ✓ **Informe de interventoría debe contener la siguiente información:** información general del contrato, descripción y localización del proyecto, áreas a intervenir de contrato, relación equipo de trabajo de la interventoría, aprobación del equipo de trabajo de la obra, programación de obra, informe maquinaria y equipos utilizados, insumos y materiales, avance de general de obra, avance financiero, informe de avance seguridad y salud en el trabajo SGSST, programación de obra (implementar herramientas tecnológicas para el respectivo seguimiento), plan de calidad, plan ambiental, programación de obra, seguimiento a la correspondencia enviada y recibida, seguimiento a quejas o reclamaciones, plan de comunicaciones de la obra, actas de comité o reuniones, seguimiento a compromisos de reuniones, información contractual con sus respectivos anexos (bitácora de obra, análisis de curva s, actas de entregas parciales con cada una de las actividades desarrolladas con el valor unitario,

cantidad y valor total, con recibo a satisfacción, acta de resumen mensual, cuadro de balance de cantidades de obra y registro fotográfico)

- ✓ Este pago se hará por medio de liquidaciones, indicando los precios unitarios y las cantidades de obra ejecutadas correspondientes a la cuenta parcial presentada.
- ✓ El valor de cada acta de recibo estará determinado por la suma de los valores que fueren ejecutados en el respectivo periodo.
- ✓ Borrador acta de liquidación.
- ✓ Evaluación de desempeño de las obras civiles. En este
- ✓ La Factura respectiva debe venir acompañada de la Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes correspondiente (empresas nacionales).
- ✓ Y demás Documentos necesarios para trámite de pago consignados en la circular número 001 de 2016, expedida por la división de recursos financieros, y aquellos documentos que sean aplicables por cambios normativos.
- ✓ Rut Actualizado
- ✓ Certificado de existencia y representación de la cámara de comercio actualizado, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.
- ✓ Cuenta bancaria a nombre de la empresa.
- ✓ Carta dirigida a tesorería autorización desembolso a la cuenta del contratista.

Para el Acta de Liquidación, El 5% de rete garantía descontado en cada pago de obra entregada a satisfacción una vez se suscriba el acta, así mismo el contratista deberá entregar una (1) copia impresa y en medio magnético del manual de mantenimiento planos récords debidamente firmados por los profesionales y rotulados. Copias en medio magnético de los documentos del contrato donde entregará: (acta de recibo a terminación, recibo a satisfacción, acta de liquidación, Informe final con la estructura de contenido de los informes de avance de obra, registro fotográfico, paz y salvo trabajadores, actualización pólizas, entregar una carpeta DRIVE con todos los documentos del contrato generados en la ejecución del contrato).

Adicionalmente se deberán cumplir las siguientes condiciones: a) Que todas las observaciones presentadas por la supervisión se hallen subsanadas a entera satisfacción de la Universidad, además de los documentos requeridos para el pago anterior.

NOTA 1: Si la factura 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 CONTRATISTA 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 estos, por parte del contador o revisor fiscal del contratante.

NOTA 2: Pagos a terceros "La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros".

1.28 FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTORIA

- 1) Cumplir el objeto del contrato, y las obligaciones contractuales entregando los productos, de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, según sea asignados por el supervisor.
- 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 y a 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.

- 3) A los cinco (5) días hábiles de haber suscrito el acta de inicio deberá entregar los documentos relacionados con el equipo de trabajo para aprobación de la interventoría cumpliendo lo estipulado en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- 4) Entregar el cronograma y plan de trabajo dentro de los primeros diez (10) días siguientes a la firma del contrato según revisión y aprobación de la supervisión.
- 5) Entregar y aprobar el análisis de precios unitarios de la propuesta económica entregado por el contratista de obra para su aprobación a los quince (15) días siguientes a la firma del acta inicio. Como soporte de la aprobación del análisis de precios unitarios (APUS) del contratista de obra, deberá presentar su propio análisis cuantitativo y cualitativo.
- 6) Informar oportunamente a la supervisión designada por la universidad las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero durante la ejecución del contrato, elaborando la respectiva justificación.
- 7) Debe atender de manera oportuna las solicitudes, oficios o requerimientos realizados por el supervisor designado por la UDFJC derivados de las actividades contractuales.
- 8) Realizar la relación del personal que desarrollara las actividades de obra en la sede de la universidad, y entregarlas a la supervisión del personal de la interventoría oportunamente.
- 9) Realizar la revisión y aprobación de los materiales o de los insumos o servicios de manera que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia o comprometiéndose al cambio, sin costo adicional para el instituto, de aquellos elementos que resulten defectuosos por fabricación, manufactura y materiales defectuosos u obras de construcción.
- 10) Realizar y aprobar que los productos utilizados por el contratista de obra sean productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados; deben ser de primera calidad de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas y de acuerdo con el artículo 4º Numeral 5º de la ley 80 de 1993.
- 11) En el desarrollo de la ejecución la interventoría a la obra, en el evento que se requiera un cambio de alguna actividad y/o mayores cantidades de obra, por parte del contratista de obra. La interventoría debe revisar, aprobar y dar la justificación del suceso los cuales deben estar soportados: análisis de precios unitarios con respectivo estudio de mercado y análisis de cotizaciones mínimo tres, oferta económica, justificación del porque el cambio.
- 12) La interventoría debe solicitar mediante oficio a la supervisión en caso de que se requiera una modificación o prórroga al contrato, acompañado de la respectiva justificación.
- 13) La interventoría deberá programar las reuniones frecuentes como mínimo cada 15 días que sean pertinentes entre el contratista y la interventoría para llevar un seguimiento y control en las actividades programadas de obra según las características específicas contenidas en el anexo técnico y oferta económica. Dejando el respectivo registro de asistencia y actas de comité.
- 14) Elaborar los informes semanales y mensuales del avance llevando el registro fotográfico, actas de entrega e informe de entrega de las obras terminadas y entregadas a satisfacción firmadas por los representantes legales y el profesional a cargo de ambas partes.
- 15) Los criterios de calidad ofrecidos en la oferta se deben proveer cuando sea solicitado por el supervisor designado de la universidad.
- 16) Realizar seguimiento al contratista de obra de los trámites para la obtención de todos los permisos y licencias que sean necesarios para la ejecución de los trabajos. Verificar que el contratista de obra o la Universidad, según el caso, solicite los permisos, autorizaciones o licencias a que haya lugar para la ejecución del contrato.
- 17) De igual forma, el contratista se compromete durante la ejecución del contrato a garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven del Objeto Contractual cumpliendo con la normatividad correspondiente.
- 18) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas fases contractuales, evitando dilataciones injustificadas.
- 19) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión.

- 20) Con posterioridad a la presentación de su Oferta, el Proponente no podrá argumentar el desconocimiento de los Anexos indicados en el estudio previo.
- 21) Realizar un informe de interventoría del avance de las actividades, este debe contener por lo menos esta información: (datos generales del contrato, relación equipo de trabajo, maquinaria y equipos utilizados, insumos y materiales, avance de general de obra, avance financiero, curva S, informe de avance seguridad y salud en el trabajo, plan de calidad, plan ambiental, plan de tráfico, programación de obra, seguimiento a la correspondencia enviada y recibida, seguimiento a quejas o reclamaciones, plan de comunicaciones de la obra, actas de comité o reuniones, seguimiento a compromisos de reuniones, información contractual con sus respectivos anexos (bitácora de obra, actas de entregas parciales con cada una de las actividades desarrolladas con el valor unitario, cantidad y valor total, con recibo a satisfacción, acta de resumen mensual, cuadro de balance de cantidades de obra y registro fotográfico), los anexos firmados por los profesionales a cargo, y avalados por la interventoría.
- 22) La interventoría debe crear un DRIVE con la información actualizada generada del contrato de obra y de interventoría para control del supervisor designado por la Universidad.
- 23) Programar y asistir a comités internos de obra y reuniones programadas informando el avance financiero y seguimiento de las actividades contempladas dentro de la ejecución del contrato programadas por el supervisor del contrato.
- 24) De manera conjunta con el supervisor del contrato se realizarán reuniones de del contrato de obra e interventoría, avance financiero, administrativo, técnico y seguimiento de las actividades contempladas dentro de la ejecución del contrato o la universidad.
- 25) Revisar, aprobar y entregar los planos récords entregados por el contratista de obra, firmados por los profesionales y rotulados, cumpliendo con los estándares de calidad.
- 26) Será responsable en su totalidad por los daños causados con ocasión de la ejecución del contrato a la sede en el que se desarrollará el objeto contractual, por las actuaciones propias, contratistas, subcontratistas y/o de terceros a su cargo.
- 27) El interventor ejercerá, en nombre de la Universidad, un control integral sobre el proyecto o contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas, financieras, jurídicas y ambientales existentes al momento de la celebración del contrato.
- 28) Además de las actividades generales antes mencionadas, asistirá y asesorará a la Universidad en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico, jurídico y ambiental que se susciten durante la ejecución del contrato.
- 29) El interventor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.
- 30) Exigir al contratista de obra el cumplimiento de todas las normas vigentes sobre la seguridad industrial, salud ocupacional, protocolos de bioseguridad y medio ambiente. Asimismo, verificar periódicamente que el trabajo sea desarrollado en relación con estos requerimientos.
- 31) Exigir cuando no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas a la parte morosa, la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- 32) Colaborar con el contratista de obra en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficiencia, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato.
- 33) Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por la Universidad.

- 34) Informar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista de obra acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación periódica de los informes de interventoría sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de interventoría y de obra, sustentando el cumplimiento del objeto del contrato de obra con cada factura o cuenta de cobro, para el correspondiente pago al contratista de obra utilizando los formatos destinados para tal fin al Ordenador del Gasto.
- 35) El interventor responderá civil, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto a los cuales hayan ejercido sus obligaciones. Y el supervisor debe ser consciente de sus derechos y funciones y deberá responder civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por el incumplimiento de sus obligaciones.
- 36) Garantizar que el contratista de obra realice y presente la secuencia fotográfica y de video con las siguientes características para ser entregadas periódicamente por la interventoría a la universidad.
Proporcionar una secuencia de video y fotografías diaria mínimo tres (3) tomas desde un punto fijo (time lapse) que muestren el avance de obra en cada frente de obra, así como de la totalidad de la construcción de la obra, con el cual se genere un video que evidencie el proceso de construcción. El sitio debe ser determinado junto con la interventoría y la supervisión de la obra. Las tomas se deberán efectuar en calidad HD y deben ser entregadas semanalmente por a la supervisión. Producto a entregar bajo las siguientes especificaciones:

1.29 Funciones específicas del interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y ambiental.

Adicional a las obligaciones generales contempladas para el desarrollo del contrato de Interventoría, las establecidas en la Minuta del Contrato, en los Términos de Referencia y demás que apliquen; teniendo en cuenta el alcance de las actividades a desarrollar en el proyecto, se considera conveniente incorporar las siguientes obligaciones específicas:

- 1) Verificar que el contratista de obra realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.
- 2) Revisar el cumplimiento de los pagos realizados por el Contratista de obra por conceptos de Seguridad Social de sus trabajadores y parafiscales a que estuviere obligado.
- 3) Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato de obra, requeridas por el contratista de obra y emitir un concepto técnico respecto a la Universidad. Así mismo, verificar y adelantar las acciones pertinentes para que éstas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato de obra.
- 4) Verificar que el contratista de obra presente la paz y salvos a que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- 5) Coordinar el reintegro a la Universidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato de obra, y verificar su estado y cantidad.
- 6) Velar por la correcta ejecución presupuestal.
- 7) Velar por que el contratista dé obra el estricto cumplimiento a la señalización de la obra en sitios indicados por el supervisor o interventor, los cuales se mantendrán, modificarán y adecuarán según la evolución de los trabajos y riesgos emergentes.
- 8) Verificar el cumplimiento de la normatividad legal ambiental y de seguridad y salud ocupacional y la aplicación e implementación de los protocolos de bioseguridad, al igual que las políticas institucionales definidas por la universidad, para estos componentes.
- 9) Verificar que los estudios, diseños y planos cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes y aprobar de ser el caso, los estudios, diseños y planos, requeridos en la vigencia de la ejecución de la obra.
- 10) Velar por que el contratista realice todas y cada una de las pruebas de supervisión técnicas contenidas en las normas de diseño y construcción sismo resistente según la Norma Sismo Resistente Colombiana vigente.

Asimismo, debe garantizar que los equipos utilizados en las pruebas estén debidamente calibrados y la trazabilidad de los patrones utilizados.

- 11) Verificar los estándares de calibración que deben poseer los equipos o máquinas adquiridas por la Universidad y que se encuentren bajo su responsabilidad. Asimismo, la trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición y calibración.
- 12) Revisar y aprobar la documentación correspondiente a:
 - a) Hojas de Vida del personal; Relación de equipo ofrecido;
 - b) Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético);
 - c) Programa de obra (en medio físico y magnético);
 - d) Programa de Inversiones (en medio físico y magnético);
 - e) Flujo de caja; Instalaciones provisionales;
 - f) Plan de Calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- 13) Suscribir conjuntamente con la CONTRATANTE el acta de inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- 14) Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA DE OBRA, el ACTA DE INICIO del CONTRATO DE OBRA.
- 15) Entregar a la supervisión, previa suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el CONTRATISTA DE OBRA, así mismo deberá revisar el Presupuesto general de obra y análisis de precios unitarios
- 16) Verificar y aprobar el personal propuesto por el CONTRATISTA DE OBRA, conforme a la propuesta presentada y los Términos de Referencia y verificar que el mismo personal permanezca hasta la terminación del CONTRATO DE OBRA y cumpla con las dedicaciones establecidas.
- 17) Analizar cualquier cambio de personal que el CONTRATISTA DE OBRA proponga, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con las condiciones establecidas en los estudios de conveniencia y oportunidad.
- 18) Verificar que el personal con el cual el CONTRATISTA DE OBRA desarrolle el proyecto se encuentre afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 19) Verificar la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías del CONTRATISTA DE OBRA, conforme al Contrato de OBRA.
- 20) Cumplir con el personal mínimo ofrecido para el CONTRATO DE INTERVENTORÍA, el cuál debe ser el aprobado por el supervisor designado como requisito para la suscripción del acta de inicio, el cual debe encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- 21) Disponer y mantener durante la ejecución del CONTRATO DE INTERVENTORÍA el personal profesional, técnico y administrativo, idóneo y calificado conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia, así como las instalaciones, equipos de laboratorio y control, ofrecido en la propuesta y aprobado por la CONTRATANTE.
- 22) Diligenciar la bitácora del proyecto registrando el personal diario, tanto de INTERVENTORÍA como el personal del CONTRATISTA DE OBRA, los equipos e instrucciones impartidas, así como las distintas situaciones que se generen en el desarrollo del proyecto.
- 23) Deberá garantizar que el personal registrado en cada una de las Bitácoras de que trata el numeral anterior, firme diariamente en las mismas.
- 24) Verificar de manera permanente y mediante las herramientas necesarias el cumplimiento por parte del CONTRATISTA DE OBRA frente a la normatividad técnica aplicable a la obra.
- 25) Verificar que se adelanten las gestiones pertinentes frente a las entidades competentes para verificar las ubicaciones de las redes de servicios públicos que se encuentran en el área de influencia del proyecto y puedan afectar su normal desarrollo.
- 26) Dar visto bueno a las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar las obras en construcción, previamente presentadas por el CONTRATISTA DE OBRA.

- 27) Verificar que el CONTRATISTA DE OBRA entregue los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto y aprobar su contenido.
- 28) Realizar de manera conjunta con el CONTRATISTA DE OBRA las mediciones de cantidades de obra, registrándolas de manera ordenada y clara, en una bitácora diferente.
- 29) Aprobar el cronograma de obra e histograma de recursos presentado por el CONTRATISTA DE OBRA, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real; requerir al CONTRATISTA que explique las desviaciones del cronograma e histograma que se generen; promover con el contratista medidas de reacción para superar las causas de las desviaciones del cronograma e histograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a la CONTRATANTE y al supervisor designado reflejando toda la trazabilidad y gestión del INTERVENTOR.
- 30) Exigir al CONTRATISTA DE OBRA todos los ensayos de laboratorio y demás pruebas que apliquen de acuerdo con la normatividad del proyecto y los que se soliciten por parte del INTERVENTOR y/o la CONTRATANTE para verificar la calidad de las obras, así como de los materiales y demás elementos que se instalen en la obra.
- 31) Verificar que los materiales pétreos de obra provengan de canteras debidamente aprobadas por la autoridad competente solicitando al contratista los documentos necesarios para este fin.
- 32) Verificar y garantizar la disposición final de los escombros en los sitios autorizados para ello.
- 33) Velar y verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA DE OBRA, que se cumpla con la disposición final de los escombros en los sitios autorizados para ello.
- 34) Aprobar los procedimientos constructivos y realizar el respectivo seguimiento y control de calidad.
- 35) Coordinar y liderar la realización de comités técnicos semanales y/o mensuales donde se haga seguimiento a los diferentes aspectos de obra ambientales-técnicos financieros -SST y comunitarios, el cual estará integrado como mínimo por EL CONTRATISTA DE OBRA.
- 36) Efectuar los ensayos de verificación que sean necesarios a los materiales pétreos y demás materiales en obras, así como a los productos terminados, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad exigida en el CONTRATO DE OBRA.
- 37) Verificar que los equipos ofrecidos por el CONTRATISTA DE OBRA se encuentren en obra con las calidades y cantidades de conformidad con las necesidades del proyecto.
- 38) Verificar que los equipos de medición empleados por el CONTRATISTA DE OBRA se encuentren debidamente calibrados.
- 39) Tomar las acciones que sean pertinentes y necesarias con el fin que el CONTRATISTA DE OBRA cumpla con los equipos y en las cantidades ofrecidas.
- 40) Realizar un balance semanal de la obra mediante la medición de cantidades de obra que se realizan con el CONTRATISTA DE OBRA, acuerdo los formatos de la Universidad.
- 41) Solicitar al CONTRATISTA DE OBRA la demolición, reconstrucción y/o reparación de las obras que no cumplan con las calidades solicitadas a costo del contratista de obra por su mala ejecución.
- 42) Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los manuales de operación y mantenimiento de obras y equipos elaborados por el CONTRATISTA DE OBRA o el PROVEEDOR cuando aplique.
- 43) Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los planos récord.
- 44) Entregar informes mensuales de Interventoría en donde se incluya el registro fotográfico y fílmico de manera cronológica sobre el avance de la obra y donde se evidencien el estado del antes, durante y el después, de la zona intervenida o según sea requerido.
- 45) Revisar, verificar y aprobar las actas de vecindad levantadas por el CONTRATISTA DE OBRA.
- 46) Solicitar la implementación de los frentes de trabajo necesarios para la óptima ejecución del proyecto dentro del plazo establecido y verificar que el CONTRATISTA DE OBRA cumpla con esto.

- 47) Verificar que el CONTRATISTA DE OBRA adelante los monitoreos ambientales (agua, aire, ruido, inventarios) a que haya lugar estipulados en el PMA, en la respectiva licencia ambiental o frente al trámite, solicitud y requerimiento de permiso ambiental; cuando aplique.
- 48) En general, realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de la totalidad de las obligaciones que corresponden al CONTRATISTA DE OBRA.
- 49) Presentar al supervisor designado informes semanales, el primer día hábil de la semana y quincenales (5 primeros días del mes), de acuerdo con los formatos establecidos.
- 50) Revisar y conceptuar que las especificaciones técnicas de los proyectos sean consecuentes con los Análisis de Precios Unitarios - APU presentados por el CONTRATISTA DE OBRA y el tipo de obras a ejecutar.
- 51) Revisar y aprobar la completitud, concordancia y razonabilidad de cantidades y valores de los componentes de los APUS del contrato, como requisito para la suscripción del acta de inicio del CONTRATO DE OBRA.
- 52) Revisar y aprobar de manera oportuna los APUS de ítems de obras y/o suministros que durante el desarrollo del CONTRATO DE OBRA se establezcan que son indispensables para la funcionalidad y operatividad del proyecto en construcción y que no hayan sido incluidos dentro de las cantidades originales contratadas, teniendo para su aprobación como base única los precios de los componentes de los APUS del contrato y la lista de insumos del mismo, o las cotizaciones del mercado en caso de componentes no existentes en los documentos mencionados. La interventoría debe hacer seguimiento del proceso hasta que sea perfeccionado el correspondiente otrosí del CONTRATO DE OBRA y los ítems adicionales sean contractuales y objeto de pago.
- 53) Emitir documento de justificación técnica de reformulación (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar y presentarla ante el supervisor designado.
- 54) Emitir cualquier concepto de tipo legal, administrativo, financiero, técnico, ambiental y social que se requiera en cualquier momento de ejecución de la interventoría.
- 55) En general, realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de la totalidad de las obligaciones que corresponden al CONTRATISTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
- 56) Presentar los informes, fichas, documentos y conceptos técnicos, entre otros, que sean solicitados, relacionados con el proyecto objeto de la interventoría, que velen por el cumplimiento de sus funciones y de la política y reglamentación de la normatividad de vertimientos
- 57) Revisar y asegurar que los diseños para la construcción de las obras objeto de la interventoría, cumplen en su totalidad con la normatividad aplicable y vigente correspondiente.
- 58) Informar a la CONTRATANTE y al Supervisor designado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para los proyectos, informando sobre avances, estado financiero del CONTRATO DE OBRA, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.
- 59) Verificar la permanencia, calidad y cumplimiento de condiciones técnicas de los diferentes equipos ofrecidos por el CONTRATISTA DE OBRA.
- 60) Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental para los proyectos o en los actos o pronunciamientos emitidos por la autoridad ambiental competente.
- 61) El Interventor deberá tener en cuenta que dentro de sus obligaciones se encuentra incluida la de verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo del contrato objeto de la interventoría.
- 62) Atender oportunamente los requerimientos que realice la entidad Contratante, UDFJC o los organismos de control con ocasión de las obras ejecutadas.
- 63) En caso de eventualidad, existe libertad para que los proponentes adjudicatarios ofrezcan características técnicas equivalentes o superiores a las establecidas en la presente ficha técnica por alguna razón de peso suficiente, sin embargo, dichos cambios deben ser aprobados en comité por el Supervisor del contrato, siempre

y cuando los mismos no impliquen una variación en el valor del producto o productos a suministrar. De generarse cambio en las especificaciones, estas deberán ser aprobadas y registradas en acta.

- 64) Para el caso del traslado integral del CECAD, es responsabilidad de la interventoría hacer cumplir que el contratista de obra a todo costo y riesgo la puesta en funcionamiento de la infraestructura física, de servidores y equipos activos; garantizando para la Universidad su funcionamiento en términos de calidad y servicio.
- 65) Elaborar el Acta de Terminación de la obra y gestionar la suscripción de esta por las partes.
- 66) Elaborar el Acta de entrega y recibo a satisfacción final de la obra a la CONTRATANTE.
- 67) Elaborar el proyecto de Acta de entrega y recibo a satisfacción final de obra.
- 68) ELABORAR PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato de obra e interventoría de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. (Acta de Visita Previa, Acta de Recibo Definitivo, relación de pagos, Certificación con los debidos soportes del pago de parafiscales hasta el mes final de ejecución de obra e interventoría, Certificación Bancaria de cierre de cuenta de anticipo, Paz y Salvo de proveedores, comunidad y trabajadores, pólizas y garantías actualizadas y aprobadas, cierre ambiental el cual debe incluir la (s) certificación (es) expedida por la autoridad ambiental competente en la que se indique que el proyecto no registra procesos en curso y otros).
- 69) Las demás que, por ley, los Términos de Referencia y Minuta del Contrato de INTERVENTORÍA le corresponda o sean necesarias para el cabal cumplimiento de este.

1.30 Obligaciones del alcance técnico

- 1) Estudio de los documentos del proceso de selección del contratista, del contrato, planos de obra, presupuestos, especificaciones técnicas y demás documentos relativos al desarrollo de la contratación
- 2) Entrega de planos y documentos del proyecto al contratista de obra firmados y aprobados por la interventoría. Y llevar un registro de las modificaciones o alcances a los mismos.
- 3) Elaboración de actas de iniciación, suspensión, de comités de obra, aprobación de precios unitarios, modificación, adición, recibo parcial, recibo final, liquidación y demás necesarias para el desarrollo del contrato de obra
- 4) Control y verificación del replanteo del proyecto
- 5) Análisis y conceptos sobre cambios o modificaciones en el diseño, presupuesto, cambios de obra y demás situaciones relacionadas con los aspectos técnicos, administrativos y financieros del contrato
- 6) Control de calidad de los materiales y procesos constructivos de las obras
- 7) Control de la programación de obra
- 8) Control del presupuesto de obra
- 9) Control del equipo del contratista
- 10) Informe de avance obra, donde se exprese el tiempo y el costo representado en porcentaje como indicadores de gestión.
- 11) Seguimiento a los subcontratos de los empleados y trabajadores del contratista
- 12) Interventoría de construcción con base en planos y especificaciones
- 13) Consultas a los diseñadores y a la UDFJC
- 14) Exigencia en reparación de obras defectuosas
- 15) Revisión y aprobación de las actas de obra
- 16) Revisión de las actas de modificación de cantidades de obra
- 17) Revisión y concepto sobre precios unitarios y sus respectivos análisis para obras complementarias
- 18) Control de condiciones de salud ocupacional, seguridad industrial y protocolos de bioseguridad de las obras
- 19) Interventoría ambiental
- 20) Revisión y elaboración de planos de detalles

- 21) Programación y realización de comités de obra
- 22) Coordinación con las empresas de servicios públicos en el caso que sea necesario durante la ejecución de la obra.
- 23) Comprobación de órdenes al contratista en el seguimiento de compra de insumo y contrataciones.
- 24) Entrega de la obra final de obra, realizando las recomendaciones y observaciones que surjan durante la entrega.
- 25) Realizar la Liquidación del contrato de obra, con la documentación solicitada en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- 26) Elaboración y las presentaciones de avance de los informes de interventoría y del avance de la obra que sean solicitados por la supervisión.
- 27) Seguimiento y control de actividades y compromisos de la bitácora de obra.
- 28) Elaborar y llevar un registro fotográfico en orden cronológico desde el inicio de las actividades de obra.

1.31 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 al interventor 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 interventoría 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.
5. Pagar cumplidamente al personal a su cargo sueldos, prestaciones, seguros, bonificaciones y demás que ordena la Ley.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

1.32 Obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual

1. Presentar a la supervisión del contrato, dentro de los tres (03) 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 interventoría 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.
6. 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.
7. Garantizar la capacitación y actualización de conocimientos de su personal, sobre los temas, metodologías y herramientas que se requieran para la correcta ejecución de las actividades contempladas en el alcance del contrato.
8. 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.
9. Suministrar y exigir a su personal el uso de elementos de protección como casco plástico, guantes, botas y gafas de seguridad. Los trabajadores deberán utilizar ropa de trabajo adecuada. No se permitirá el uso de zapatos tenis o similares, que no garanticen protección a los pies. Siempre deberá utilizarse el casco y, cuando la naturaleza o las condiciones de trabajo lo requieran, guantes, gafas, y cinturón de seguridad.
10. Mantener actualizada la información del personal asignado a la ejecución del contrato en relación con los siguientes aspectos: nombre, documento de identificación, libreta militar, antecedentes judiciales, certificado de servicios con el contratista u otro patrono, domicilio, constancia de afiliación a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, cargo que desempeña, salario, y los demás documentos que requiera UDFJC para poder hacer revisiones del cumplimiento de obligaciones laborales y de giro o pago de aportes parafiscales a cargo del contratista.
11. 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.
12. Acatar la normatividad colombiana en la contratación de nacionales y extranjeros, al igual que el Régimen de Extranjería.
13. 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.

1.33 Obligaciones de entrega de información

1. Presentar informes de avance los cuales deberán ser aprobados por la supervisión.
2. Presentar informe final, el cual deberá ser aprobado por la supervisión.
3. Llevar registro y seguimiento a la bitácora del proyecto, esto es, una memoria diaria de todos los acontecimientos ocurridos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos, así como de las órdenes de supervisión, de los conceptos de los especialistas en caso de ser necesarios, de la visita de funcionarios que

tengan que ver con el proyecto, etc., de manera que se logre la comprensión general del proyecto y el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la programación detallada del proyecto. Debe encontrarse debidamente foliada y firmada por el director de proyecto, el residente y el director de la interventoría. A ella tendrán acceso, cuando así lo requieran, los delegados de UDFJC.

4. Elaborar y realizar el seguimiento al registro fotográfico y de video del avance de la ejecución del proyecto, procurando mostrar desde un mismo punto el progreso o avance de la obra.
5. Tener actualizada la información del proyecto en datos estadísticos, financiero, avance de obra, con el fin de poder tener una información actualizada y veraz en los casos que se requiera por la UDFJC.
6. Presentar toda la información requerida por el supervisor designado por la UDFJC de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría de UDFJC.
7. De acuerdo con sus competencias, elaborar los documentos de justificación, debidamente soportados, relacionados con la viabilidad o no de las solicitudes de modificación, suspensión, reiniciación o terminación del contrato de obra

1.34 Obligaciones administrativas

1. Elaborar, difundir e implementar un reglamento interno de trabajo y un plan de convivencia con el fin de que las personas a su cargo conozcan y respeten las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
2. Manejar los formatos mensuales para control de accidentes e incidentes, los indicadores como son entre otros el ISI (índice de severidad incapacitante), IFI (Índice de frecuencia incapacitante), ILI (Índice de lesión incapacitante). Entrega de equipo de protección personal que cumpla con las respectivas normas, constancia de capacitaciones, además tener un perfil socio demográfico de la población.
3. Implementar un comité de higiene y seguridad industrial o comité paritario, el cual debe reunirse como mínimo dos (2) veces al mes con el fin de exponer los diferentes puntos a corregir o incentivar, liderado por el Profesional designado para tal fin.
4. Mantener al frente del proyecto al profesional idóneo y aceptado por la supervisión, quien será el director de proyecto y representante del contratista para decidir, con el interventor, sobre los aspectos técnicos relacionados con la ejecución de la obra.
5. En caso de incumplimiento por parte del contratista en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
6. Guardar, conservar y poner a disposición de UDFJC todos los comprobantes, registros, libros, recibos de cotizaciones, órdenes de compra, facturas, correspondencia y cualquier documentación de soporte, relacionada con las cuentas del contrato, durante el plazo de este y dos (2) años más.
7. Garantizar que durante el plazo del contrato UDFJC queda expresamente facultado por el contratista y sus subcontratistas para revisar sus libros de contabilidad, su correspondencia y demás registros, con el propósito de verificar la exactitud de las cuentas relativas al contrato, sin acudir para el efecto a instancias judiciales ni aplicar reglas de reserva documental
8. Entregar al supervisor del contrato la documentación que le soliciten para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materias técnica, laboral u otras.
9. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal contra UDFJC, por causa o con ocasión del contrato.

1.35 Obligaciones interventoría relacionadas con las especificaciones técnicas, diseños y planos

1. Hacer seguimiento al contratista de obra, garantizando que en el proyecto se utilice los diseños, planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción entregadas por la UDFJC únicamente para el desarrollo del objeto contractual sin que por ello se entienda conferido algún derecho de propiedad intelectual ya que su entrega, en ningún caso, se entenderá como cesión de derechos o licenciamiento en favor del contratista.

2. En caso de ser necesario cualquier rediseño o modificación en los diseños, planos o cualquier otro documento entregado por la UDFJC, que implique la creación de una obra nueva protegida por las normas de derechos de autor, los derechos patrimoniales sobre la misma se entenderán cedidos a la UDFJC, dichas modificaciones deben estar aprobadas y firmadas por los profesionales encargados de estas actividades de la interventoría.
3. Aprobar y revisar las justificaciones en temas técnicos de toda adecuación, complementación, ajuste y modificación de los diseños, planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, realizadas por el contratista de obra, con el fin de obtener el aval del consultor o en su defecto parte UDFJC, sin perjuicio de las autorizaciones que sean requeridas por parte del consultor que los haya elaborado o de UDFJC, en cumplimiento de lo dispuesto en las normas NTCGP1000:2004 e ISO 9001:2000.
4. La responsabilidad por las adecuaciones, complementaciones, ajustes y modificaciones a los diseños, planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción será asumida por el contratista de obra y aprobadas por la interventoría.
5. La interventoría deberá garantizar que, El contratista de obra realice la verificación y la apropiación de los diseños, estudios técnicos, licencias, permisos y tramites que garanticen su construcción previa al inicio de las actividades de obra. En el caso de los trámites, permisos, licencias adelantado por la universidad deberán ser actualizados por el adjudicatario.

1.36 Obligaciones respecto al área ambiental, calidad, seguridad y salud en el trabajo

Realizar el seguimiento y control que se implementen las Buenas prácticas ambientales por el contratista de obra en donde 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 ambientes establecidas por el Ministerio de Ambiente. Y demás normas estipuladas en temas de calidad, seguridad y salud en el trabajo.

1.36.1 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. Aprobar las garantías exigidas, siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas en los estudios previos, bajo los criterios de vigencia y suficiencia, establecidas en el presente contrato.
2. Colaborar con EL CONTRATISTA para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones objeto de este Contrato.
3. Pagar a EL CONTRATISTA el valor, en la forma y oportunidades previstas en el Contrato, verificando previamente la calidad de los servicios prestados.
4. Ejercer la supervisión del contrato, a través del/de los Supervisor/es designado/s en el mismo.
5. Entregar oportunamente a EL CONTRATISTA toda la información necesaria para la correcta ejecución del contrato.
6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley civil y comercial, de normas complementarias, de las especificaciones técnicas y de las propias de este tipo de contratos.

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: (...)** *El interventor y/o supervisor, deben dar estricta aplicación a las normas que sobre la materia se encuentren vigentes y en especial las acordes con el objeto del contrato sobre el cual se realice la supervisión o interventoría, por lo cual las obligaciones que se relacionan a continuación son meramente enunciativas. Literal C. Obligaciones del interventor y/o supervisor en los contratos de obra, Numeral 21 Cuando se presenten ítems no previstos u obras adicionales(...).*

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

		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.	
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	supervisor
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.	supervisor
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.	supervisor
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)	supervisor
7	Aprobación	El contratista con aprobación de la supervisión diligenciar 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.	supervisor

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.

1.37 Productos por entregar:

El Interventor deberá entregar informe de todos los productos establecidos en el Anexo Técnico y los documentos adicionales contemplados en su propuesta, así como todos aquellos que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.

Cada informe de la interventoría deberá incluir dos apartados uno del contrato de obra y otro del contrato de interventoría, de acuerdo con la obra entregada por el constructor así:

PRODUCTO	OBJETO
1	CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO DE LA SEDE BOSA PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

El interventor deberá entrega **INFORMES DE AVANCE DE LA OBRA** recibida según la tabla anterior, y un informe final que contendrá el resumen de las obras que hacen parte del contrato al cual le realiza la interventoría. Los informes de cada interventoría de cada obra deberán contener mínimo:

1) INTRODUCCIÓN

2) INFORME EJECUTIVO MENSUAL

- Información general
- Estado de licencias, permisos y/o servicios públicos (si aplica)
- Inversión del anticipo (Si aplica)
- Control de programación y actividades ejecutadas en el periodo
- Control presupuestal del contrato
- Control legal del contrato
- Comentarios y recomendaciones de la interventoría

3) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- a) Localización (Mapa o plano de ubicación del proyecto)
- b) Características Del Proyecto (Descripción de los ítems más representativos del proyecto)

4) CONTRATO DE OBRA – SEGUIMIENTO Y CONTROL.

- a) Información general del Contrato (No, objeto, nombre del contratista, valor, plazo, inicio, terminación, garantías) (Formato de control de pólizas)
- b) Análisis de precios unitarios (APU).
- c) Obras programadas durante el contrato (Anexo de cantidades y precios del contrato)
- d) Obras ejecutadas en el período respectivo
- e) Describir actividades desarrolladas por ítems, incluyendo reseña fotográfica de cada actividad relacionada en los diferentes frentes de trabajo y grafico de barras de control de cantidades (programadas en el periodo VS ejecutadas en el periodo) describiendo su porcentaje de avance o atraso con su justificación.
- f) Se debe realizar un gráfico (tipo Curva "S") que muestre el estado de las inversiones ejecutadas respecto a las programadas determinando el porcentaje de avance o atraso con su respectiva justificación técnica.
- g) Control de programación de obra de acuerdo con la programación entregada por el contratista de obra. Se debe realizar una gráfica que muestre el estado de adelanto o atraso en días del contrato.
- h) Informe de inversión financiero y buen manejo de los recursos de la obra.
- i) Recursos del contratista
- j) Personal (Formatos de control de personal y pagos parafiscales, control de elementos de seguridad industrial y control de seguridad industrial en obra)
- k) Equipo (Formato de control de maquinaria y equipo)
- l) Control de calidad. Descripción de los ensayos de laboratorio ejecutados a los materiales y elementos de la obra, con su análisis y conclusiones (Formato de control de ensayos de laboratorio)
- m) Estado general del tiempo. (Formato de control del estado del tiempo)

5) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

- a) Información general del Contrato u Orden (No, objeto, nombre del contratista, valor, plazo, inicio, terminación, garantías, modificaciones)
- b) Actividades desarrolladas por la Interventoría (Descripción semanal de las actividades más relevantes ejecutadas y tratadas en los comités de obra)
- c) Recursos de la Interventoría
- d) Equipo de trabajo (Personal)
- e) Equipo de oficina y programas para seguimiento de la interventoría.

6) OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Describir y justificar porcentualmente la ejecución y avance del proyecto en pesos y tiempos.

Realizar las apreciaciones y recomendaciones técnicas, administrativas y contables relevantes en la ejecución del proyecto en el periodo respectivo.

Identificar y describir si aplica, las posibles acciones que demanden cambios contractuales en la ejecución del proyecto.

7) ANEXOS

- a) Anexo 1. Actas del contrato de obra generadas durante el periodo
- b) Anexo 2. Acta de obra del periodo
- c) Anexo 3. Memorias de cantidades de obra ejecutada (Formatos de memorias de cálculo de cantidades de obra y balance de obra firmados y aprobados)
- d) Anexo 4. Planos de ejecución de obra (avance) en memoria USB o disco duro se deben incluir los planos en AutoCAD corregidos.
- e) Anexo 5. Actas de comité de obra (Formato de acta de comité de obra)

- f) Anexo 6. Copia de la bitácora de obra
- g) Anexo 7. Correspondencia generada en el periodo
- h) Anexo 8. Reseña fotográfica del periodo
- i) Seguimiento a matriz de riesgos e informes.
- j) Seguimiento a los diferentes planes (ambiental, calidad, SGSST)
- k) Anexo. 9 planimetría Actualizada según el corte de avance.
- l) Documentos en Carpeta DRIVE.

El informe mensual de interventoría se debe presentar, en medio físico y magnético (memoria UBS o disco duro), durante los primeros cinco días siguientes a la finalización del periodo de ejecución del contrato de obra.

Los formatos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para avance de interventoría serán:

- ✓ <http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20Contractual/GC-PR-006-FR-030.xlsx>
- ✓ <http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20Contractual/GC-PR-006-FR-031.xlsx>
- ✓ <http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/Gestion%20Integrada/Documentos/GI-FR-10.doc>
- ✓ <http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/Gestion%20Integrada/Documentos/GI-FR-11.xls>

Para el Informe final de Interventoría, adicional deberá presentar:

- 1) Borrador de Acta de Liquidación,
- 2) Evaluación de desempeño de obras civiles y entregadas a satisfacción
- 3) Acta de recibo a satisfacción
- 4) Acta de terminación de las obras.
- 5) Organización y entrega de los documentos de la ejecución del contrato
- 6) En él se incluyen aspectos sobre el cumplimiento, la calidad y el desarrollo del contrato, los cuales se ponderan y permiten dar una calificación del contratista.
- 7) Dado que el interventor es la persona que mayor relación tiene con el contratista, durante el desarrollo del contrato y su liquidación, es el quien debe evaluar al contratista.
- 8) Con esta evaluación la entidad contratante, internamente debe desarrollar un mecanismo que le permita penalizar al contratista en nuevos procesos de selección.

1.38 GARANTÍAS

1.38.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la misma, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, por un valor equivalente al 10% del valor de la oferta y con vigencia de 90 días calendario a partir del cierre del proceso.

1.38.2 AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, por un valor de 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

EL CONTRATISTA debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de **LA UNIVERSIDAD**. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

Amparo de Cumplimiento: Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y demás sanciones que le impongan, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo total de ejecución y cuatro (4) meses más.

Pago de Salarios y Prestaciones Sociales: Por un valor equivalente al 5% del valor total del contrato y con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (03) años más.

En el evento de que se opte por una póliza de seguros, la misma será de aquellas que en el mercado asegurador se denominan ante entidades estatales con régimen privado de contratación.

1.38.3 SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato derivado del presente proceso de selección estará a cargo de la Universidad Distrital, a través del **JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**, quien ejercerá sus funciones acordes con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 629 de 2016), así como los lineamientos establecidos en los términos de referencia, y en el contrato que del proceso se derive.

1.38.4 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, este pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

Por otro lado, si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se demande su valor real ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

1.38.5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El CONTRATISTA declara, bajo la gravedad del juramento, que, con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, se entiende prestado, que no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la normatividad vigente, al tenor de lo previsto en el artículo quinto del Acuerdo No. 003 de 2015 del Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

1.39 1.32.13 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO-CULTURA Y ADULTO MAYOR

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 645 de junio 9 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

Conforme a lo establecido en el párrafo del artículo segundo del Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, están excluidos del pago de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José De Caldas 50 años los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales, cuyo valor no supere las 315 Unidades de Valor Tributario - UVT por concepto de honorarios mensuales.

1.40 GASTOS

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de las garantías y sus modificaciones.

1.41 IMPUESTOS:

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

1.42 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de **LA UNIVERSIDAD** en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

1.43 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas en la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción.

1.44 CESIÓN Y SUBCONTRATOS:

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD, pudiendo esta negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

1.45 DOCUMENTOS:

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán, para todos los efectos, parte integrante del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones, jurídicas y contractuales:

- a. Los términos de referencia, de la presente INVITACIÓN PRIVADA, incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por LA UNIVERSIDAD en desarrollo del proceso mencionado.
- b. El Contrato.
- c. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
- d. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución del contrato.
- e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara la aceptación de las garantías establecidas.
- f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

1.46 RÉGIMEN LEGAL:

Al presente proceso y al contrato que de éste se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, el Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario y la Resolución 262 de 2015, expedida por la Rectoría de la Universidad, y demás normas civiles y comerciales concordantes y en especial con toda la normatividad establecida para este fin.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los mismos.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 03 de 2015 y la Resolución 262 de 2015, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código General del Proceso.

Adicionalmente se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Resolución No. 629 de 2016 expedida por la Rectoría de la Universidad, mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría.
2. Las normas que apliquen al desarrollo del contrato que se firmare para salvaguardar la salud ocupacional.
3. Criterios Ambientales expedidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (SGA-UD).
4. Resolución de Rectoría No. 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".
5. Resolución 683 del 9 de diciembre de 2016, que establece la obligación a todas las personas naturales y jurídicas, interesadas en participar en las modalidades de contratación mencionadas en el artículo 14 del Estatuto de contratación, esto es, que aspiren a celebrar contratos con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a inscribirse en el registro de proveedores de la Universidad.
6. Resolución de la Rectoría N° 251 del 20 de mayo de 2008. Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Gestión ambiental- PIGA de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Resolución de la Rectoría N° 147 del 30 de mayo de 2007. Por la cual se adopta la Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Normas específicas para el cumplimiento de especificaciones técnicas en lo siguiente:

LEYES / NORMAS	CONTENIDO
ley 09 de 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias
Ley 400 de 1997	Reglamento colombiano de construcciones sismo resistentes NSR-10.
Ley 1229 de 2008 la cuál modifica y adiciona la Ley 400 de 1997	por la cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes, en cuanto a las definiciones y requisitos que deben cumplir algunos profesionales del área de la construcción.
Decreto 926 de 2010, 092 de 2011 y 945 de 2017 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Decreta la reglamentación del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10)
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 555 de 2021	Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C."
ABC DEL POT	Plan de Ordenamiento Territorial.
Decreto 2015 de 2005	Por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones

LEYES / NORMAS	CONTENIDO
Decreto 798 de 2010	Reglamentación de los estándares urbanísticos básicos para el desarrollo de los equipamientos y los espacios públicos, necesarios para su articulación con los sistemas de movilidad, (Ministerio de Vivienda y Desarrollo Territorial, 2010).
Decreto 1538 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 361 de 1997.	Referido a) El diseño, construcción, ampliación, modificación y en general, cualquier intervención y/u ocupación de vías públicas, mobiliario urbano y demás espacios de uso público; y b) El diseño y ejecución de obras de construcción, ampliación, adecuación y modificación de edificios, establecimientos e instalaciones de propiedad pública o privada, abiertos y de uso al público. (Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, 2005)
Decreto 542 de 2015	Adopta la Guía Técnica para el manejo de las Franjas de Control Ambiental en la Ciudad de Bogotá, la cual establece los lineamientos técnicos para la intervención y manejo de las franjas de control ambiental conforme a la normatividad vigente.
Decreto 948 05/06/1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43,44, 45, 48 y 49 de la Ley 9a. de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Resolución 541 de 1994	por medio de la cual se reglamenta el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales concretos y agregados sueltos de construcción
Resolución 00715 del 30 de mayo de 2013	Por Resolución 00715 del 30 de mayo de 2013, por medio de la cual se modifica la Resolución 1115 del 26 de septiembre de 2012 y 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 01115 del 26 de septiembre del 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. <i>"Artículo 1: Establece el objeto de la resolución, que es adoptar lineamientos técnicos ambientales para el tratamiento y aprovechamiento de residuos de construcción y demolición."</i>
Norma Sismo Resistente NSR-10	Establece los requisitos y parámetros que deben cumplir las construcciones para garantizar su estabilidad y seguridad ante eventos sísmicos.
NSR10 títulos J y K	Incluyendo la totalidad de las normas y especificaciones en él con Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y construcción para proyectos de infraestructura vial y de espacio público en Bogotá D.C. - IDU ET 2011.
Norma Técnica NTC colombiana 4143	Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios y espacios urbanos. Rampas fijas adecuadas y básicas.
Norma Técnica NTC colombiana 4140	Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios y espacios urbanos y rurales. Pasillos y corredores. Características generales.
Normas AISC, AISI	Especificación ANSI/AISC 360-10 para construcciones de ACERO.
INCONTEC 2050.	Código eléctrico nacional.
Resolución 01115 del 26 de septiembre del 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 2400 de 1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Artículo 7: Indica que todo lugar de trabajo debe contar con buena iluminación, acorde con las tareas que se realicen.
Resolución 2413 de 1979	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción.
Resolución 627 de 2006	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
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. Artículo 1: Modifica el artículo 67 de la Resolución 1096 de 2000, relacionado con las dotaciones para la determinación de la demanda de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
Ley 1333 de 2009, Ley 1259 de 2008, modificada por la ley 1466 de 2011.	La responsabilidad administrativa del personal a contratar será atribuida exclusivamente al contratista que resulte adjudicatario del presente proceso, quien deberá responder por ARL, seguros, cesantías y demás gastos que implican la contratación del personal de conformidad con la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2002 y demás que las complementen.
GAE	Gestión ambiental empresarial.

LEYES / NORMAS	CONTENIDO
Nota: De las anteriores normas que apliquen o se modifiquen para el desarrollo del objeto contractual.	

1.47 LIQUIDACIÓN:

Terminada la ejecución del contrato, el supervisor de la Universidad proyectará la correspondiente "acta de liquidación", dentro de los cuatro meses siguientes y promoverá el trámite tendiente a su firma, por los representantes de las partes.

1.48 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS MULTAS Y/O LA CLÁUSULA PENAL

En caso de que el contratista incurra en causal de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, previa información en tal sentido aportada por el supervisor, quien anexará los respectivos requerimientos, se adelantará el trámite previsto en el artículo 29 del Manual de supervisión e interventoría de la entidad (Resolución de Rectoría 629 de noviembre 17 de 2016), tendiente a declarar el incumplimiento y/o cuantificar los perjuicios generados por el mismo. Al trámite en cuestión, se vinculará a la compañía aseguradora, que expidió la póliza que garantiza el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Contratista.

De ser probado el incumplimiento y/o cuantificados los perjuicios, el acto administrativo en firme, junto con la correspondiente póliza, constituirán título ejecutivo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en el evento de que no sea posible compensar el valor de los perjuicios demostrados con cargo a los saldos pendientes de pago al contratista o de que la compañía aseguradora garante se exima de pagar el valor de la póliza.

1.49 AFILIACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá tener afiliado al personal que vincule a la ejecución del contrato, a las siguientes entidades, de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, así como de las normas que las modifiquen o sustituyan:

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

NOTA: El contratista es responsable de todas las obligaciones que se generen con el personal que utilice para el cumplimiento del objeto contractual; por ende, la Universidad no es responsable por situaciones originadas entre el contratista y el personal que contrate para el cumplimiento contractual.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Se entiende por "capacidad jurídica", la idoneidad que tienen las personas, naturales y jurídicas, para obligarse jurídicamente, esto es, para generar, modificar o extinguir situaciones amparadas por la normatividad.

2.1.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en este proceso todas las personas naturales y jurídicas, estas últimas, públicas o privadas, individualmente, en consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

Si el oferente es persona natural, su actividad mercantil deberá estar directamente relacionada con el objeto a contratar, de manera que le permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo No. 1 "carta de presentación de la propuesta" y será firmada por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada en unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, será suscrita por su representante debidamente facultado en los términos de ley.

Si la carta de presentación de la propuesta está incompleta o su contenido no está conforme con lo exigido en el Anexo No.1 "carta de presentación de la propuesta" del presente pliego de condiciones, la Universidad solicitará aclaración al proponente, para que subsane lo pertinente.

Quien suscriba el mencionado ANEXO deberá ostentar alguno de los siguientes títulos profesionales: Ingeniero Civil, Ingeniero de Transportes y Vías o Arquitecto, lo anterior se acreditará con copia de la Tarjeta Profesional, respectiva, la cual debe ser anexada junto con la certificación de vigencia de la misma, expedida con una antelación no mayor a seis (6) meses contados a partir del cierre del proceso

Cuando el representante legal del oferente no posea tarjeta profesional (de la profesión anteriormente mencionada); para ser considerada la propuesta, deberá estar avalada en el Anexo No.1 "carta de presentación de la propuesta, por uno de los profesionales citados que posea Tarjeta Profesional, la cual debe ser anexada junto con la certificación de vigencia de la misma, y expedida con una antelación no mayor a seis (6) meses contados a partir del cierre del proceso, de conformidad con lo señalado en el Art. 20 de la Ley 842 de 2003.

2.1.2.2. PODER

Cuando el oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la **UNIVERSIDAD** le solicitará aclaración para que subsane lo pertinente.

2.1.2.3. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes, de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

2.1.2.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.

2.1.2.4.1 PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas privadas de origen nacional, las constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en este proceso, acreditará las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual deberá constar su existencia, objeto, duración y nombre de su representante legal, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- b. En el evento de que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.
- c. Acreditar que el término de duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- d. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido.
- e. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- f. Acreditar que la empresa y/o integrantes del proponente plural tengan al menos un (1) año de constituida, y este registrada y renovada en cámara de comercio, y que dentro de su objeto social contemple todos los aspectos a tener en cuenta dentro del objeto del presente proceso de contratación.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta **no se considerará hábil**.

2.1.2.4.2 PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su

domicilio principal en Colombia. Para presentar propuesta en el presente proceso, acreditarán las siguientes condiciones.

- a. Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación, se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán las normas, documentos o actos administrativos de creación. En todo caso, se citará o aportará el documento, mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios, para obligarse y ejecutar, adecuada y oportunamente, las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- b. En el evento de que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.
- c. Acreditar que el ente público oferente tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato. Para efectos de lo anterior, el objeto de dicho ente, señalado en la ley o sus reglamentos, deberá tener relación directa con las obligaciones derivadas del Contrato a celebrar como resultado del presente proceso de selección.
- d. Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente **no se considerará hábil**.

2.1.2.4.3 PERSONAS JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentarán un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el contrato.
- b. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la Propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- c. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del Contrato y dos (2) años.

- d. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que obren como prueba conforme con lo establecido en el Código General del Proceso y las demás normas vigentes.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente **no se considerará hábil**.

CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD

La Universidad aplicará al Proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos que los concedidos al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad. Así, los Proponentes extranjeros recibirán igual tratamiento que los de origen colombiano, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio, entre el país de su nacionalidad y Colombia, que indique expresamente que a los nacionales colombianos se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos y procedimientos para la celebración de contratos, el cual deberá ser acreditado por el proponente mediante el Certificado que corresponde.

Se precisa, en relación con los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura que presenten propuestas, que, en el evento de que en ellos participen personas (naturales o jurídicas) extranjeras, estas últimas deberán acreditar el principio de reciprocidad.

La apertura o existencia de sucursales (establecimientos de comercio en los términos del artículo 263 del Código de Comercio) en Colombia, de empresas o sociedades extranjeras, no le confieren a estas la condición de nacionales colombianas.

2.1.2.4.4 PERSONA NATURAL

Si el oferente es una persona natural, acreditará las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su inscripción en el Registro Mercantil, mediante el certificado correspondiente, el cual debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- b. Acreditar la existencia del establecimiento(s) de comercio en el certificado de matrícula mercantil, lo cual será verificado por la Universidad en el Certificado de inscripción en el registro mercantil.
- c. Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido.
- d. Cuando se trate del ejercicio de profesiones liberales, la representación legal se acreditará mediante Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional e inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva.
- e. Las personas naturales extranjeras acreditarán su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el oferente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

En el evento de que el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta **no se considerará hábil**.

2.1.2.4.5 PROPUESTAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso, se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

- a. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica, de las personas naturales o jurídicas, consorciadas o asociadas, en unión temporal o en promesa de sociedad futura, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. La Universidad verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva.
- b. Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros, del consorcio, la unión temporal o la promesa de sociedad futura, en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido. Lo anterior, teniendo en cuenta el **Anexo No. 4** del presente términos.
- c. Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más, indicando que no podrá ser disuelto o liquidado en caso de ser adjudicatario.
- d. Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.
- e. La designación de un representante, que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura. Igualmente, designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Términos de Condiciones.
- g. Cuando la oferta presente un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, según se trate de persona natural o jurídica.

Nota 1: Ningún integrante del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, lo cual será causal de rechazo de la propuesta.

Nota 2: No podrá haber cesión de la participación en el contrato, entre los integrantes que conforman el proponente plural.

Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización de la Universidad Distrital, evento en el cual el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

Los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre de la Universidad.

2.1.3. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP.

En consecuencia, el proponente deberá anexar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, la inscripción en el RUP debe estar en firme y vigente para la adjudicación del contrato, y el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso.

NOTA UNO: En aplicación del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, quienes no se encuentren inscritos en el RUP o hayan dejado cesar los efectos de la inscripción, deberán inscribirse teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

NOTA DOS: En aplicación del artículo 2.2.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP, deben renovar su registro a más tardar el quinto día del mes de abril de cada año, que para el presente año era el 7 de abril de 2023, de lo contrario cesan los efectos del RUP.

NOTA TRES: El proponente, persona natural o jurídica, y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.

NOTA CUATRO: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio y la Universidad llevará a cabo la labor de verificación del cumplimiento del respectivo requisito habilitante.

2.1.4. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

- a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
- b) Cuando se trate de persona natural no empleadora, deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- c) El oferente, con su oferta, presentará certificación original suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, manifestando que la sociedad **NO SE ENCUENTRA EN MORA EN LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.**

NOTA: LOS PROPONENTES QUE SE ENCUENTREN REPORTADOS EN MORA, FRENTE A ESTA OBLIGACIÓN, NO PODRÁN PRESENTARSE EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO INCISO DEL ARTÍCULO 7º DE LA LEY 1562 DEL 11 DE JULIO DE 2012. **(Anexo 3Ay 3B)**

2.1.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

El proponente deberá presentar la copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y vigente para la adjudicación del contrato. El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso. Para los casos de Consorcios o de Uniones Temporales, se deberán presentar **el (RUT) de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.**

El Registro Único Tributario deberá contener por lo menos un (1) de las siguientes actividades económicas:

7112 - Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica

2.1.6 AVAL DE LA PROPUESTA

De acuerdo con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares:

"Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados (sic), en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería. En los contratos que se celebren como resultado de la licitación o del concurso, los Contratistas tendrán la obligación de encomendar los estudios, la dirección técnica, la ejecución de los trabajos o la Interventoría, a profesionales inscritos en el registro profesional, acreditados con la tarjeta de matrícula profesional o, excepcionalmente, con la constancia o certificado de su vigencia".

Para la presente contratación la rama de la ingeniería requerida, de quien da el aval es:

INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO

Para el efecto, en la Carta de Presentación de la propuesta, se debe indicar claramente la siguiente información:

- ✓ Nombre y apellido del Representante Legal
- ✓ Nombre y apellido del profesional que avala la oferta
- ✓ Profesión Número de matrícula profesional

En caso de que el representante legal ostente la calidad profesional requerida, La Carta de Presentación de la propuesta debe indicar claramente la siguiente información:

- ✓ Nombre y apellido del Representante Legal
- ✓ Profesión
- ✓ Número de matrícula profesional

2.1.7. CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y No. 5677 de 2005, y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, la Universidad hará la consulta y verificación,

sobre la inclusión o no del proponente, o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, según el caso, en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

De conformidad con lo señalado en el citado artículo 60 de la Ley 610 de 2000, "[l]os representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín"

2.1.8. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente singular, así como todos los integrantes del plural, no podrán reportar antecedentes disciplinarios que los inhabiliten, o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Universidad, conforme a lo establecido en la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes de estos y sus representantes legales, en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

2.1.9. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Universidad consultará, en la página Web de Policía Nacional de Colombia, los antecedentes judiciales y de policía del proponente, en caso de ser persona natural, de su representante legal, en caso de ser persona jurídica, y de los representantes legales de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, que van a participar en el presente proceso.

2.1.10. CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.

De conformidad con lo previsto en el Código Nacional de Policía y Convivencia, se verificará que el proponente persona natural y el representante legal de la persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, no se encuentren reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional.

2.1.11. CONSULTA EN EL EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).

Según lo establecido en la Ley 2097 de 2021, la persona natural, así como el representante legal de la persona jurídica singular o del proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), allegará con su oferta copia del certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), conforme al cual certifique que está al día en el cumplimiento de obligaciones alimentarias. En el evento de que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente, debe aportarse igualmente el certificado REDAM del representante legal principal, habida cuenta de que, conforme a lo previsto en la mencionada Ley 2097 de 2021: "El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias", añadiendo que: "Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

2.1.12. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, con todos los requisitos exigidos en el presente términos de referencia. **(ANEXO No 4)**

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.

- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL los TÉRMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- e. Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más.

2.1.13 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.

2.1.14. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal. Para los casos de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de los integrantes.

2.2. CAPACIDAD FINANCIERA.

La capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general de la información **en firme** contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) **a 31 de diciembre de 2024 y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario contados, hacia atrás, desde la fecha de apertura del proceso.**

La información que se enuncia a continuación servirá a la Universidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras y, por ende, si se encuentra o no habilitado financieramente.

INDICADORES MÍNIMOS PARA CONTRATACIÓN					
CAPACIDAD FINANCIERA					
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO IE	ÍNDICE DE LIQUIDEZ IL	RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	CAPITAL DE TRABAJO	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DE LOS ACTIVOS
$NE = \frac{\text{Pasivo Totales}}{\text{Activos Totales}} * 100\%$	$IL = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	$RCI = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de intereses}} * 100$	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Utilidad operacional / patrimonio * 100.	Utilidad Operacional / Activo total *100
NE≤50%	IL ≥ 2.5	≥ 2,5 ó INDETERMINADO	≥ \$279.974.953	≥ 18%	≥ 8%
Nivel de endeudamiento igual o menor a 50 %	Índice de Liquidez igual o superior a 2.5 veces	Razón de cobertura de intereses mayor igual a 2,5 ó INDETERMINADO	Capital de Trabajo igual o superior \$279.974.953	Rentabilidad del patrimonio neto igual o superior a 18%	Rentabilidad de los activos igual o superior a 8%

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio.³

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Numerador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Numerador}_n * \text{Participación}_n}{\text{Denominador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Denominador}_n * \text{Participación}_n}$$
$$= \frac{\sum_{i=1}^n \text{Numerador}_i * \text{Participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Denominador}_i * \text{Participación}_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Así mismo, Las Entidades Estatales interesadas en calcular indicadores expresados en valores monetarios⁴, como el capital de trabajo, lo podrán hacer aplicando la siguiente alternativa:

$$\text{Indicador en valor monetario} = \text{Indicador}_1 + \dots + \text{Indicador}_i + \dots + \text{Indicador}_n$$
$$= \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Los proponentes deben adjuntar un documento en el cual el auditor o el revisor fiscal y/o aquella persona que tenga la potestad de certificar la información de los estados financieros, certifique que: (a) la información financiera presentada es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

Documentación para la verificación de la capacidad financiera y organizacional:

La capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general de la información en firme contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) a **31 de diciembre de 2024 y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario contados, hacia atrás, desde la fecha de apertura del proceso.**

2.2.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR EN INSCRITOS EN EL RUP.

Los Proponentes extranjeros que no están obligados a estar inscritos en el RUP, deberán presentar sus documentos de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas del país de origen. No obstante, estos documentos deberán venir suscritos por el representante legal de la firma oferente y por el contador que los elaboró.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, deben presentar sus estados financieros consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2022.

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-ma-04_manual_requisitos_habilitantes_v3_29-09-2023.pdf

⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-ma-04_manual_requisitos_habilitantes_v3_29-09-2023.pdf

Las disposiciones de estos términos de referencia en cuanto a la forma en que se deben allegar por parte de los proponentes extranjeros los documentos se aplicarán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del proponente de origen extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

2.3 DOCUMENTACIÓN TECNICA

2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Se estudiarán y analizarán los REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES de los términos de referencia, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas como ADMISIBLES técnicamente las propuestas que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos técnicos, los cuales deberán venir debidamente soportados en la propuesta acorde a las condiciones establecidas.

- RUT, Registro Único Tributario.
- Clasificación en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas
- Experiencia específica del proponente.

Para habilitar la propuesta se verificará si los proponentes cumplen con los siguientes criterios de experiencia mínimos exigidos:

Teniendo en cuenta que todas las personas naturales o Jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contrato con las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes”.

Se revisará con la información vigente y en firme consignada en el Registro Único de Proponentes donde aparezcan relacionados los contratos que fueron objeto de verificación por la respectiva Cámara de Comercio, y que se encuentre identificados con el clasificador de bienes y servicios en todos los siguientes códigos UNSPSC, hasta el tercer nivel en cada uno de los contratos aportados:

Segmento	Familia	Clase
81 - Servicios Basados en ingeniería, investigación y Tecnología	8110 - Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura.	81101500 - Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura
81 - Servicios Basados en ingeniería, investigación y Tecnología	8114 - Tecnologías de fabricación	81141500 - Control de calidad
80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	8010 - Servicios de asesoría de Gestión	80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

Con el fin de constatar aquella información no contenida en el RUP de los contratos acreditados, el proponente debe aportar las certificaciones de los contratos o copia del contrato con su respectiva acta de liquidación indicando la posición del registro en su RUP, el cual debe encontrarse vigente y en firme al cierre del proceso.

Para la verificación de la experiencia del proponente debe relacionar la información de los contratos ejecutados y/o liquidados. La anterior, se debe diligenciar **el ANEXO No. 6 CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL**

PROPONENTE. firmada por el representante legal con los soportes correspondientes los cuales deben ser claros y legibles, para ser evaluada la propuesta.

a) Las certificaciones de la experiencia deben contener como mínimo

Información de la experiencia general y específica deben estar reportadas y registradas en el RUP.

Las Certificaciones de las experiencia deben tener como mínimo la siguiente información: Nombre del contratista y NIT, nombre de la entidad contratante y NIT, objeto del contrato, valor del contrato, fecha de inicio y de finalización del contrato, certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción, porcentaje de participación en caso de Consorcios o Uniones Temporales que hubiera el caso, datos del nombre del cargo, números de teléfono, dirección del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

Nota 1: La certificación puede ser reemplazada por la copia del contrato con su respectiva acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación u orden de compra, siempre y cuando contenga la información requerida, de lo contrario no será tomada en cuenta para la verificación de este requisito.

Nota 2: Los documentos aportados para la verificación de la experiencia que no cumplan con los requisitos antes mencionados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta para efectos de establecer el cumplimiento de la experiencia mínima requerida y no será habilitado o admisible.

Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles.

No será válido para acreditar la experiencia, fotocopias de contratos sin la correspondiente certificación o sin allegar el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del contrato. Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Para acreditar la experiencia el proponente deberá relacionar en el **ANEXO No. 5 CERTIFICACIONES**

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.

En la experiencia general presentada por el proponente debe acreditar DOS (02) certificaciones cuyo objeto relacionado con:

INTERVENTORÍA INTEGRAL y/o INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES DE USO INSTITUCIONAL O LUGARES DE REUNIÓN.

La sumatoria del valor debe ser igual o superior al Presupuesto oficial en SMMLV.

Los contratos deben estar terminados y recibidos a satisfacción y reportados en el RUP.

Nota 3: Cada experiencia aportada debe estar inscrita en el RUP y se analizará por separado. En caso de tratarse de contratos adicionados, se sumará al valor del contrato principal, siempre y cuando cumpla con haber sido adicionado, ejecutados, terminados y/o liquidados.

Nota 4: El valor de los contratos se calculará en relación con el valor del salario mínimo del año de la fecha de terminación de este. Para efectos del cálculo correspondiente, se anexa la siguiente tabla sobre los valores del SMLMV de los últimos años:

PERIODO	MONTO
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	\$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	\$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	\$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	\$ 781.242
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	\$ 828.116
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	\$ 877.803
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	\$ 908.526
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	\$ 1.000.000
Enero 1 de 2023 a Dic de 2023	\$1.160. 000
Enero 1 de 2024 a Dic de 2024	\$ 1.300.000
Enero 1 a 2025	\$ 1.423.500

Nota 5: Cuando las experiencias registradas en el RUP expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato.

Nota 6: Para completar la información solicitada de la experiencia general, relacionada con la contenida en el RUP, el proponente podrá aportar de cada contrato: la certificación contractual, copia del contrato, copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal, copia del acta de inicio, acta de recibo final, acta de liquidación, entre otros.

En cualquier caso, los documentos adicionales al RUP, que aporte el proponente deberán contener toda la información requerida para poder hacer una evaluación objetiva, acorde a los requisitos establecidos.

Nota 7: Para la acreditación de la experiencia general de consorcios y uniones temporales, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ La verificación de la experiencia general se hará en sumatoria de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- ✓ Cualquiera de los proponentes que haga parte de la figura plural puede aportar la experiencia requerida en este componente, así solo sea aportada y/o acreditada por uno de ellos.
- ✓ Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente.

Nota 8. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: Los requisitos exigidos serán los mismos, pero deberán ser soportados mediante certificaciones, copia de contratos, copia de actas de inicio, copia de actas de terminación, copia de actas de liquidación y demás documentos que permitan verificar todos los aspectos establecidos. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que a la totalidad de los documentos presentados se les aplicará lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA ÚNICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE expedida el día 15 de julio de 2022, TÍTULO 8. DOCUMENTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL numeral 8.1 Apostilla o legalización de documentos públicos.

Nota 9. No se acepta auto certificaciones.

2.3.2. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El proponente deberá presentar en su totalidad, adjuntos 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, así:

CARGO PARA DESEMPEÑAR	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN
Director de interventoría	1	Título Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería civil.	7 años a partir de la Expedición de la matrícula profesional.	Adjuntar dos (2) certificaciones como DIRECTOR DE INTERVENTORÍA DE OBRA que tengan por objeto: INTERVENTORÍA integral y/o TÉCNICA, ADMINISTRATIVA y FINANCIERA A OBRAS DE CONSTRUCCIÓN y/o MEJORAMIENTO y/o ADECUACIÓN y/o REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES INSTITUCIONALES.	50%
Residente de Interventoría	1	Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	3 años a partir de la Expedición de la matrícula profesional.	Adjuntar dos (2) certificaciones como RESIDENTE DE INTERVENTORÍA DE OBRA que tengan por objeto: INTERVENTORÍA integral y/o TÉCNICA, ADMINISTRATIVA y FINANCIERA A OBRAS DE CONSTRUCCIÓN y/o MEJORAMIENTO y/o ADECUACIÓN y/o REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES INSTITUCIONALES.	100%
Residente SISO	1	Técnico SST o Profesional con licencia SST, Título profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo, y/o profesional Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Civil, y/o Ingeniería Ambiental con licencia SST.	2 años a partir de la Expedición de la matrícula profesional.	Adjuntar dos (2) certificaciones como RESIDENTE SST EN INTERVENTORÍA DE OBRA que tengan por objeto: INTERVENTORÍA integral y/o TÉCNICA, ADMINISTRATIVA y FINANCIERA A OBRAS DE CONSTRUCCIÓN y/o MEJORAMIENTO y/o ADECUACIÓN y/o REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES INSTITUCIONALES.	60%

DOCUMENTALES PARA ACREDITAR EQUIPO 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

- 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 proveedor 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. (**ANEXO No. 6 CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO**).

Si el proveedor certifica al equipo de trabajo debe anexar copia del contrato o acta de liquidación del proyecto o obra que se certifica.

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).

2.3.3. CERTIFICACIONES:

Los proponentes deberán entregar con la propuesta:

2.3.3.1 ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

El proponente acreditará que las obras a desarrollar cumplirán con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el **ANEXO N. 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**, publicadas con la convocatoria y las adendas publicadas en el desarrollo de esta, las cuales son de obligatorio cumplimiento

Y manifestará su aceptación por medio de la suscripción del **ANEXO N. 8. ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

2.3.3.2. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.

El proponente se deberá ajustar al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital y a las normas establecidas por la secretaria Distrital de Ambiente; Guía Verde y las normas ambientes establecidas por el Ministerio de Ambiente. Para certificar su cumplimiento el proponente deberá anexar carta de compromiso donde manifieste bajo la gravedad del juramento que cumplirá con los lineamientos de buenas prácticas ambientales señalados. **ANEXO N. 9. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.**

9. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.

Los costos de implementación de las medidas para cumplir con las normas y lineamientos ambientales, de la institución y de los demás organismos distritales y nacionales que regulan la materia, se entenderán incluidos dentro de la oferta económica.

2.3.3.3. ACEPTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El contratista debe hacer total cumplimiento del decreto N° 000682 del 24 abril 2020, por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en el sector de la construcción de edificaciones. Así mismo, deberá cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Universidad Distrital.

Se entenderá **ACEPTADA** con la suscripción del **ANEXO N. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, la obligación de implementación de los protocolos de bioseguridad, en cada una de las sedes donde se desarrollarán las obras.

Los costos de implementación de los protocolos de bioseguridad establecidos por la Universidad y de los demás organismos distritales y nacionales, se entenderán incluidos dentro de la oferta económica.

2.4 FACTORES DE EVALUACIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en desarrollo del deber de selección objetiva, escogerá la(s) propuesta(s) más favorable(s) a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

Recuérdese que la adjudicación de la Propuesta es total, en la que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, incluido IVA).

Todas las propuestas presentadas válidamente y que sean clasificadas como "HABILITADA", serán analizadas aplicando los mismos criterios para todas ellas. Se entiende por ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia y su ponderación precisa, detallada y concreta, resulte ser el más ventajoso para la Universidad. Se adjudicará el proceso de selección a la propuesta que, cumpliendo con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en los presentes Pliegos de Condiciones, obtenga el mayor puntaje, según lo establecido a continuación:

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN / ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
Aspecto Jurídicos	Admisible / No admisible
Aspecto Financiero	Admisible / No admisible
Aspecto Técnico Básicos	Admisible / No admisible

Los Proponentes que obtengan en cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes, y en este pliego de condiciones el criterio de HÁBIL, serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje, de conformidad con los criterios de selección y adjudicación que se establecen a continuación, los cuales determinarán el ORDEN DE ELEGIBILIDAD de las PROPUESTAS:

La evaluación de las propuestas y aceptación para la recomendación de la firma del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la universidad, previa verificación y cotejo de cada una de las propuestas presentadas.

Se entiende por propuesta más favorable, aquella que, habiendo cumplido con los aspectos mínimos de carácter jurídico, financiero y técnico de las condiciones del estudio de conveniencia y oportunidad el criterio de Admisible, se procede a la asignación de la revisión de la documentación de los criterios de evaluación que se establece a continuación, los cuales serán determinados por orden de elegibilidad de las propuestas:

Factores de Evaluación y Evaluación	Puntaje máximo
Oferta económica	450 PUNTOS
Experiencia específica	300 PUNTOS
Formación académica adicional a la solicitada	150 PUNTOS
Apoyo a la industria nacional	100 PUNTOS
TOTAL	1000

2.4.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Puntaje(Hasta 300).

Se asignará un puntaje máximo de **TRESCIENTOS (300) PUNTOS**, al proponente que presente en máximo tres (3) certificaciones las cuales pueden ser las acreditadas en la experiencia general que cumplan con las siguientes condiciones de EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El proponente que cumpla según lo estipulado en la siguiente tabla:

CRITERIO	CANTIDAD	PUNTAJE
Certificación #1	<p>Un (1) certificado con un Área intervenida mayor o igual a 1000 Ml de cerramiento</p> <p>Los contratos aportados deben corresponder en su objeto A: INTERVENTORÍA INTEGRAL O INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES DE USO INSTITUCIONAL O LUGARES DE REUNIÓN.</p> <p>Es válida la experiencia adquirida con entidades públicas.</p> <p>La certificación se debe encontrar clasificada en cada uno de los siguientes códigos 81141500, 81101500, 80101500 en el RUP</p>	100
Certificación #2	<p>Un (1) certificado con Actividades de Excavaciones por al menos 300 m3 de excavación y Suministro e instalación de al menos 10 luminarias de alumbrado público.</p> <p>Los contratos aportados deben corresponder en su objeto A: INTERVENTORÍA INTEGRAL O INTERVENTORÍA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURIDICA A LA CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES DE USO INSTITUCIONAL O LUGARES DE REUNIÓN.</p> <p>Es válida la experiencia adquirida con entidades públicas.</p> <p>La certificación se debe encontrar clasificada en cada uno de los siguientes códigos 811415, 811015, 801015 en el RUP</p> <p>Lo anterior se puede acreditar mediante certificación del contrato de Obra sobre la cual se ejerció la interventoría, acompañada de soportes como acta de liquidación y/o acta de recibo de obra o interventoría y/o informes finales o documentos que respalden la supervisión.</p>	100
Certificación #3	<p>Un (1) certificado que cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se evidencie que el valor del contrato sea mayor o igual al 50% del presupuesto oficial expresado en SMMLV. - Se evidencie la intervención a: más de diez (10) sedes de centros de educativos o de aprendizaje. <p>Y que tenga por objeto: Interventoría a obras de construcción y/o adecuación y/o remodelación y/o mantenimiento y/o reparaciones locativas y/o mejoramiento de edificaciones institucionales de uso educativo.</p> <p>Es válida la experiencia adquirida con entidades públicas.</p> <p>La certificación se debe encontrar clasificada en cada uno de los siguientes códigos 811415, 811015, 801015 en el RUP</p> <p>Lo anterior se puede acreditar mediante certificación acompañada de soportes como acta de liquidación y/o acta de recibo de obra o interventoría y/o informes finales o documentos que respalden la cantidad de sedes intervenidas debidamente firmadas por la entidad contratante o su representante.</p>	100

NOTA 1: El oferente deberá anexar certificación del contrato, de no contar con esta debe aportar contrato, acta de recibo final y/o acta de liquidación donde se evidencie la condición anterior y la ejecución y cumplimiento de los contratos con los que pretende hacer valer en este apartado.

NOTA 2: La ponderación relacionada anteriormente no es acumulable.

NOTA 3: La experiencia debe estar debidamente reportada en el registro único de proponentes (RUP).

NOTA 4: Se debe indicar en el registro único de proponentes (RUP) cual es el contrato con el cual se pretende acreditar esta experiencia resaltado con algún distintivo o color.

NOTA 5: Se deberá diligenciar el formato de experiencia específica adicional indicando en el mismo (resaltando con color diferente), el contrato con el cual se pretenda acreditar dicha condición y relacionar a que factor ponderable de experiencia específica corresponde dicho contrato y/o certificación.

NOTA 6: Por ser un factor ponderable no será objeto de subsanación.

NOTA 7: No incluye vivienda ni de edificaciones que no corresponda a edificaciones institucionales para este componente.

Nota 8: Para el caso de uniones temporales y/o consorcios cualquiera de los integrantes que hagan parte de dicha figura asociativa puede acreditar dicho componente.

El proponente deberá acreditar la Experiencia Específica a través del RUP aportado con la oferta y la documentación adicional que considere necesaria para poder verificar:

- Entidad contratante
- Contratista
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Estado del contrato
- Condición de recibo a satisfacción

Actividades y cantidades ejecutadas: El proponente deberá identificar claramente en el **ANEXO No. 10. CERTIFICACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**, el nombre de las actividades que sean tenidas en cuenta para cumplir con el requisito y las cantidades efectivamente ejecutadas de las mismas. Para soportar esta información deberá anexar el acta de entrega y recibo final, el acta de liquidación con el anexo de actividades o de mayores y menores cantidades de obra, o los documentos que hagan sus veces, en el cual se pueda identificar la información requerida.

Nota 9: Los contratos que se desea sean tenidos en cuenta en la Experiencia Específica tiene que ser alguno de los aportados para la experiencia general desde que este cumpla con los criterios.

Nota 10: Para la acreditación de la experiencia específica de consorcios y uniones temporales, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia específica sin afectar el área, peso en (Kg), valores y cantidades certificadas por el porcentaje de participación de este, sin importar el porcentaje de participación que haya tenido en dicha estructura plural.
- ✓ La experiencia específica, de los proponentes plurales será tenida en cuenta acorde a la experiencia aportada por cada uno de sus integrantes.
- ✓ Cualquiera de los proponentes que haga parte de la figura plural puede aportar la experiencia requerida en este componente.

Los documentos requeridos para acreditar este componente no serán subsanables para los efectos de asignación de puntaje.

2.4.2 FORMACIÓN ADICIONAL Y EXPERIENCIA

Puntaje:(Hasta 150).

Se asignará un puntaje máximo de **CIENTO CINCUENTA (150) PUNTOS**, al proponente que se comprometa ofrecer sin costo adicional para la universidad formación adicional y experiencia específica para el director de interventoría:

Perfil	Formación académica	Experiencia específica	Puntaje
Director de Interventoría	Título adicional de posgrado en áreas de Ingeniería	Adjuntar dos (2) certificaciones diferentes a las presentadas en el requisito mínimo, como director de Interventoría que tengan por objeto: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA y FINANCIERA A OBRAS DE CONSTRUCCIÓN y/o MEJORAMIENTO y/o ADECUACIÓN y/o MANTENIMIENTO Y/O REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES INSTITUCIONALES.	150
PUNTAJE MÁXIMO			150

El proponente deberá presentar con la propuesta el **ANEXO No. 11 FORMACIÓN ADICIONAL Y EXPERIENCIA**, suscrito por el representante legal, donde relacione la formación adicional y experiencia para el director de interventoría.

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

- ✓ Fotocopias de los diplomas y/o actas de grado.
- ✓ Certificaciones de la experiencia adicional.

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
- ✓ Tiempo de vinculación (Fecha de inicio y terminación)

2.4.3 Funciones o actividades realizadas APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Puntaje(Hasta 100).

A lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 816 de 2003, para apoyar la industria a través del sistema de compras contratación pública, en la evaluación de las ofertas, los puntajes mencionados en la ley, dentro de los criterios de las propuestas.

En relación con lo anterior, se deberán tomar como referencia las definiciones sobre bienes y servicios nacionales contenidas en el Decreto 2680 de 2009. El proponente deberá diligenciar y allegar, junto con la propuesta, el Formato "Apoyo a la Industria Nacional (Ley 816 de 2003", debidamente suscrito por el respectivo representante legal, en caso de ofertar bienes nacionales. Si el proponente ofrece bienes de origen extranjero, deberá diligenciar y allegar, junto con la propuesta, el ANEXO "Apoyo a la Industria Nacional (Ley 816 de 2003", debidamente suscrito por el respectivo representante legal, para obtener el puntaje previsto para el presente criterio de calificación, así:

- a) *Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país, o*
- b) *Que, en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.*

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas se realizará mediante la presentación de una certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad. En el último caso, el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitará la publicación en la plataforma del SECOP de las certificaciones referidas y de mantener dicha información actualizada coordinadamente con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

En caso de ser proponente plural, se deberá diligenciar el ANEXO individualmente por cada uno de sus miembros y allegar la documentación que se requiera para cada uno de los integrantes. El proponente que omita la presentación del **ANEXO No. 12 INCENTIVO AL COMPONENTE COLOMBIANO (LEY 816 DE 2003)** o que no acredite y presente con la propuesta los documentos requeridos para que se le dé tratamiento de bienes y servicios nacionales no obtendrá puntaje por este criterio. Se otorgará el puntaje de la siguiente manera según sea el caso:

LEY 816 2003 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
Bienes y Servicios profesionales, técnicos y operativos 100% nacionales o extranjeros al que aplica el Principio de Reciprocidad.	100
Bienes y Servicios profesionales, técnicos y operativos extranjeros y colombianos, sin aplicación al Principio de Reciprocidad.	50
Bienes y Servicios profesionales, técnicos y operativos 100% extranjeros	0

NOTA: La omisión de la información requerida en los criterios de evaluación por parte del proponente, no será subsanables, pues es un criterio de evaluación; la no presentación de la información solicitada no restringe la participación del respectivo Proponente en los aspectos habilitantes, ni constituye causal de rechazo de su Propuesta, son a potestad del ofrecimiento del proponente.

NOTA 2: Este aspecto se acreditará mediante la información que, sobre la nacionalidad del personal que desarrollará el contrato tanto de obra, como administrativo y de apoyo, suministre el proponente o el representante legal mediante el diligenciamiento del **ANEXO 12 "INCENTIVO AL COMPONENTE COLOMBIANO (LEY 816 DE 2003)"**, el cual se considerará suscrito bajo gravedad de juramento.

2.4.4 PRECIO

Puntaje(Hasta 450 puntos).

Descripción de la metodología para la selección de la alternativa de la evaluación del Aspecto Precio –Oferta Económica:

En el evento que el formato de oferta económica de la propuesta no tenga diligenciada la casilla o se encuentre mal alguna cantidad correspondiente al "**Valor total de la propuesta**" la entidad NO realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas, en tal caso la propuesta **se considerará rechazada**.

Una vez realizada la verificación de la oferta económica el comité evaluador tendrá en cuenta lo siguiente para la evaluación:

1. En el evento que el formato de propuesta económica presentado por el proponente presente errores en la descripción de los ítems y/o en la unidad correspondiente y/o en las cantidades, se entenderá que el proponente acoge en su integridad la descripción y/o unidades y/o cantidades establecidas para el respectivo ítem y/o unidad y/o cantidad en los términos de referencia del proceso, **no se realizarán correcciones por parte de la entidad** en tal caso **la propuesta se considerará rechazada**.
2. En el evento que la propuesta económica no contenga el valor de la propuesta, de alguna de las etapas o de alguno de los ítems, o el mismo no contenga un precio o se haya diligenciado en cero o con algún símbolo, **no**

se realizarán correcciones por parte de la entidad en tal caso **la propuesta se considerará rechazada.**

3. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras **no se realizarán correcciones por parte de la entidad** en tal caso **la propuesta se considerará rechazada.**
4. En el evento que la universidad advierta la necesidad de aclaración o explicación, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen en el término que para el efecto le fije en el requerimiento, las aclaraciones, los documentos o explicaciones, so pena de rechazo de la propuesta. Teniendo en cuenta que no se puede mejorar la propuesta económica.
5. **NO** se realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas, en tal caso **la propuesta se considerará rechazada.**
6. En caso de error en las sumas, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas, en tal caso **no se realizarán correcciones por parte de la entidad** en tal caso **la propuesta se considerará rechazada.**
7. Cuando la propuesta económica presentada para alguna de las etapas presente un valor superior al valor del presupuesto oficial estimado para la respectiva etapa en los términos de referencia, en tal caso **la propuesta se considerará rechazada.**
8. En el caso de presentar una propuesta con precio artificial bajo al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.
9. Se tomará como valor de la propuesta económica, el valor de la propuesta presentada, la entidad no realizará correcciones sobre propuestas mal presentadas, en tal caso **la propuesta se considerará rechazada.**

Descripción de la metodología para la selección de la alternativa de la evaluación del **Aspecto Precio -Oferta Económica:**

FACTORES DE EVALUACIÓN
Valor Total: [Valor total de la propuesta con I.V.A. incluido]

Se seleccionará la alternativa para la evaluación y asignación de puntaje para el **FACTOR DE OFERTA ECONÓMICA**, de conformidad con el método que se describe a continuación:

NÚMERO	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
1	MENOR VALOR

DESCRIPCIÓN DE FORMULA DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

MENOR VALOR

Para la aplicación de este método la Universidad Distrital procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right\}$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.
 V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
 i = Número de oferta.

2.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

Conforme con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2021 sobre FACTORES DE DESEMPATE en la cual se adiciona en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2.17 del Decreto 1082 de 2015⁵, en el evento que, una vez evaluadas las ofertas en iguales condiciones, se presente empate entre dos o más ofertas, se procederá de la siguiente manera⁶:

- 1) "Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros".
- 2) "Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente".
- 3) "Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) (sic) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta".
- 4) "Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley".
- 5) "Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas".
- 6) "Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso".

Se introducirán en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados. Todas las balotas serán del mismo color a excepción de una que tendrá un color diferente. Los proponentes procederán a sacar la balota en orden alfabético por su apellido o nombre o razón social en el caso de persona jurídica. El proponente que saque la balota de color diferente será el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación dentro del presente proceso de contratación. Finalmente, en caso de que el sorteo se materialice de forma virtual, la entidad con antelación informará el correspondiente protocolo para tal fin.

⁵ ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, **los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación**, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

⁶ Se toma de referencia los procesos similares en el estudio de sector en los documentos a solicita SECOP I Y II

Nota 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Nota 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

Nota 3. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos.

Nota 4: Para los efectos previstos en el numeral 12 de la norma en cita, el método aleatorio para seleccionar el oferente, de que allí se trata, consistirá en un sorteo entre los proponentes empatados, mediante balotas.

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACION PRIVADA 002 DEL 2025
ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Bogotá, D. C., ____de____de 2025

Señores
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Ciudad

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la INVITACION PRIVADA 002 DEL 2025 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que aceptamos todos y cada uno de los requerimientos técnicos exigidos en el presente proceso.

Que nos comprometemos con la presente propuesta a otorgar una garantía mínima de CINCO (5) años, en todos los bienes ofrecidos y suministrados por nosotros. SI (☐) NO (☐). (Marcar con una equis (x) la casilla seleccionada).

Que la presente propuesta consta de _____ () folios debidamente numerados.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.) , así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria , ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido

las sanciones y/o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Que los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

Por ello, aceptamos con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta anexo 1, todos y cada uno de los requerimientos técnicos exigidos para la **INVITACIÓN PRIVADA No. 002 de 2025; cuyo objeto es: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CONVOCATORIA PÚBLICA CUYO OBJETO ES CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO DE LA SEDE BOSA PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.**” y establecidos en el pliego de condiciones, así como las modificaciones realizadas mediante la expedición de adendas.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. : _____ De : _____

Profesión _____

Tarjeta Profesional No. _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

NOTA: El aval que aparece a continuación es para llenar sólo cuando el Representante Legal de la persona jurídica proponente o del Consorcio o Unión Temporal proponentes no sea Ingeniero Civil o de Transportes y Vías, (o Arquitecto, para proyectos de Espacio Público) con Tarjeta Profesional Vigente:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 842 de 2003 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta, no tiene Tarjeta Profesional como Ingeniero Civil o ingeniero de Transportes y Vías *o Arquitecto* yo _____ Ingeniero Civil o Ingeniero de Transporte y Vías, *o Arquitecto*, con Tarjeta Profesional No. _____ del Consejo Profesional de _____ de _____ C.C. No _____ de _____, **AVALO** la presente propuesta.

FIRMA DE QUIEN AVALA LA PROPUESTA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA 002 DEL 2025

ANEXO No. 2 PACTO POR LA TRANSPARENCIA
PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTÁ CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PACTO POR LA TRANSPARENCIA
PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.

LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE

Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.

Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.

Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.

Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.

A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos:

No al monopolio de contratistas.

No a pliegos o términos de referencia amarrados.

No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.

No al fraccionamiento de contratos.

Si a la Transparencia.

Si a la eficiencia.

Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.

Si al Control ciudadano.

Si al autocontrol.

LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:

Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.

Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.

Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de

Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.

Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.

Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.

Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:

Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.

Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.

A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual. A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.

A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en procesos contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.

Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NÚMEROS).

Firma

REPRESENTANTE LEGAL

C. C.

NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INVITACIÓN PRIVADA 002 DEL 2025

ANEXO No. 3A CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO					
MESES™						
Sistema de Seguridad Social:						
Salud						
Riesgos Profesionales						
Pensiones						
Aportes Parafiscales:						
Cajas de Compensación Familiar						
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF						
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						
MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA						

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE FORMATO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2025

FIRMA _____
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____
REVISOR FISCAL _____
No. TARJETA PROFESIONAL _____
(Para el Revisor Fiscal) _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA 002 DEL 2025

ANEXO No. 3B DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES (PARA PERSONAS NATURALES)

Yo, _____ declaro bajo la gravedad de juramento que, a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2025

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

ID: C.C.____ NIT.____ CE: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA: _____

FIRMA _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA 002 DEL 2025
ANEXO No. 4 MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
(Según sea el caso)

_____, identificado con la C. C. _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliado en la ciudad de _____ y _____, identificado con la cédula de ciudadanía _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los Términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en relación con la _____ de acuerdo con la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento de PLIEGOS DE CONDICIONES. CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del _____ % para % _____ y del _____ % para _____.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de _____ como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y un año más.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio).

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día _____ de _____ de----- en la ciudad de _____.

_____, Nombre, Identificación, persona jurídica que
representa _____.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA NO. 002 2024

ANEXO No. 5 CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

ORDEN	CONTRATISTA	INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL QUE APORTA LA EXPERIENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO EN EL RUP	CONTRATO		TECNICO AREA			CONTRATANTE (RAZON SOCIAL)	FORMA DE EJECUCION (I, C o UT)	VALOR EN SMMLV REPORTE RUP	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN EL PROPONENTE PLURAL O PORCENTAJE EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	CÓDIGOS UNSPSC	VALOR EJECUTADO (incluido IVA)	VALOR EJECUTADO (incluido IVA)
				NUMERO	OBJETO	ACTIVIDAD	GENERAL (X)	SMMLV								EN MILES DE PESOS	EN SMMLV
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Para diligenciar el cuadro se debe tener en cuenta los siguiente:

1. En este cuadro debe incluirse el valor correspondiente de acuerdo a las condiciones establecidas.
2. Para Cada Contrato Se Debe Indicar Si Se Ejecutó En Forma Individual (I), En Consorcio (C) O En Unión Temporal (Ut)
3. En Caso De Contratos Realizados En Consorcio O Unión Temporal Se Deberá Informar Únicamente El Valor Ejecutado.
4. el valor ejecutado del contrato aportado deberá expresarse en SMMLV
5. Si el oferente relaciona un contrato que no está en el RUP, no se tendrá en cuenta por la entidad.
6. En la casilla de códigos UNSPSC, diligenciar los códigos inscritos en cada uno de los contratos, de acuerdo a lo solicitado en los pliegos de condiciones con los cuales acredita la experiencia general.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
 NIT: _____
 Nombre del Representante Legal: _____
 C. C. N.: _____ De: _____
 Dirección: _____
 Correo electrónico: _____
 Teléfonos: _____ Cel: _____
 Ciudad: _____
 FIRMA: _____
 NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

Nombre Profesional: _____
 CC/CE/ID: _____ de _____
 Tarjeta Profesional: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Celular: _____
 Correo electrónico: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INVITACIÓN PRIVADA No. 002 DE 2025

ANEXO No. 6 CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, **manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral,** y para los efectos de esta **CARTA DE COMPROMISO DE PERSONAL MÍNIMO**, las siguientes responsabilidades:

- **MANTENER** el siguiente equipo mínimo de trabajo, durante toda la ejecución del contrato.

NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	% DE DEDICACIÓN

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N: _____ De: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Cel: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INVITACIÓN PRIVADA N. 002 DE 2025

ANEXO No. 7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El presente anexo contiene todas y cada una de las especificaciones técnicas asociadas al desarrollo del contrato. Las cuales deben ser analizadas en forma detallada, minuciosa y exhaustiva por el proponente para el desarrollo del contrato y a partir de las mismas se compromete a su estricto cumplimiento, el cual debe ser manifestado de manera expresa diligenciando el **Anexo No. 8 ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N: _____ De: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Cel: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA N. 002 DE 2025

ANEXO No. 8 ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Yo, _____, en mi condición de Representante Legal de _____, declaro y acepto conocer íntegramente el contenido de todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo No. 7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**, de la **Invitación privada No. 02 DE 2025**

De igual manera, manifiesto haber efectuado en forma personal, un análisis detallado, minucioso y exhaustivo de las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y que bajo ningún motivo me exonero de la responsabilidad que me acude a su cumplimiento.

Con la suscripción del presente formulario, en forma voluntaria e irrevocable, **ACEPTO** las condiciones técnicas planteadas por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS a través del pliego de condiciones y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso; en consecuencia, **ME COMPROMETO A DARLES Estricto Cumplimiento**.

DESCRIPCION	ACEPTACIÓN EXPRESA
Especificaciones técnicas mínimas, definidas en el ANEXO No. 7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS y el ANEXO No. 17 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA OBRA de la INVITACIÓN PRIVADA No. 002 de 2025 ; cuyo objeto es: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CONVOCATORIA PÚBLICA CUYO OBJETO ES CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO DE LA SEDE BOSA PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.	SI ACEPTO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Cel: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA N. 002 DE 2025

ANEXO No. 9 ACEPTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES

1. OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y NORMATIVIDAD DE SG-SST Y SGA DEL CONTRATISTA

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual es de obligatorio cumplimiento por parte de los contratistas y subcontratistas que trabajen en las obras de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por lo cual deberán tener en cuenta lo contenido en él, al momento de calcular los costos para ofertar trabajos para la Universidad. Todas las organizaciones están compuestas por personas, siendo éste el activo más importante de toda institución, razón por la cual ahora con más fuerza las directivas son conscientes de la importancia de cuidar la salud de nuestros colaboradores y partes interesadas a través de la implantación del Sistema de Gestión Integral en Seguridad Industrial & Salud Ocupacional (SISO) y Medio Ambiente, obteniendo beneficios como:

- Minimizar los riesgos relevantes a salud, accidentes y otros por Seguridad Industrial e higiene ocupacional.
- Prevención de demandas por efectos adversos sobre el personal externo o interno a la UFJC y sobre el medio ambiente.
- Mejor desempeño de las actividades y procesos dando como resultado la reducción de costos e incremento de la rentabilidad.
- Mejor organización ante la comunidad y el mercado.
- Evitar retrasos o incumplimientos por falta o incapacidad de personal.
- Minimizar los impactos negativos hacia el medio ambiente.

Los contratistas son responsables de la divulgación y del cumplimiento de dichos procedimientos con sus colaboradores.

La aplicación de los procedimientos detallados en este manual no excluye al contratista de la actualización permanente de los requisitos legales aplicables y cumplimiento de la legislación vigente en el país, así como de su responsabilidad directa ante cualquier situación de riesgo que pueda presentarse con el personal a su cargo.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos de Seguridad Industrial, Higiene, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que deben cumplir y poner en práctica las empresas contratistas y subcontratistas que realizan obras para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – UDFJC, cumpliendo con la Ley de la República de Colombia.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar los recursos de Seguridad Industrial, Higiene, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que deben tener las empresas contratistas, para realizar trabajos al interior de la institución.

Establecer un control permanente sobre los requisitos de afiliación al sistema de Seguridad Industrial social de todo el personal de las empresas contratistas, manteniendo informadas a todas partes interesadas de la institución.

Establecer los estándares de Seguridad Industrial aplicables para disminuir los factores de riesgo ocupacionales que puedan propiciar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales o que puedan generar daños a la propiedad y al medio ambiente.

Unificar las buenas prácticas de Seguridad Industrial, Higiene, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las labores y actividades desarrolladas por las empresas contratistas para la UDFJC.

Comprometer a las empresas contratistas, subcontratistas y sus colaboradores con el cumplimiento de los procedimientos y normas descritos en este manual.

1.2.3 ALCANCE

Este manual debe ser aceptado, divulgado y aplicado por los contratistas que desarrollen procesos de construcción, adecuación y demás proyectos de gran escala en cualquiera de las sedes de la Universidad.

Así mismo, este manual abarca los temas relacionados con la promoción de la salud, la prevención de riesgos laborales, la higiene ocupacional, la preservación del medio ambiente y la calidad de las obras.

1.2.4 POLÍTICAS

1.2.4.1 POLÍTICA AMBIENTAL

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se compromete a incorporar la ética ambiental a todas las actividades docentes, investigativas y de servicios desarrolladas en sus diferentes sedes, para hacerlas compatibles con la protección del medio ambiente en concordancia con su actividad visional y misional; con este objetivo ha decidido adoptar el Sistema de Gestión Ambiental –SGA-.

1.2.4.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Cumplir con los requisitos legales vigentes en el país en materia de S&SO y ambiental y los contenidos en el presente manual, además de los que UDFJC suscriba dentro del respectivo contrato con las empresas contratistas.

Las empresas contratistas deberán presentar al supervisor del contrato de la UDFJC el Plan Básico Legal de S&SO, el cual se compone de:

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en El trabajo antes conocido como Programa de Salud Ocupacional firmado por el representante legal de la empresa contratista y por un profesional en S&SO con licencia en Salud Ocupacional vigente.

Matriz de peligros actualizada y de acuerdo a las actividades que se irán a desarrollar en el objeto del contrato suscrito entre el contratista y la UDFJC.

Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASST) o Vigía de Salud Ocupacional según sea el caso y deberá permanecer vigente. Mensualmente la empresa contratista deberá presentar a la supervisión del contrato las actas de reunión del COPASST o del vigía de Salud Ocupacional, en donde se evidencie la implementación del programa de salud ocupacional, el seguimiento a las mejoras del sistema de Salud Ocupacional y el compromiso gerencial de la empresa contratista.

Comité De Convivencia de acuerdo a la Resolución 652 y 1356 de 2012; el contratista deberá mantener activo y vigente dicho comité y mantener las actas que así lo demuestren.

Dar cumplimiento al reglamento de higiene, Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad.

En el manejo de la gestión ambiental el contratista debe comprometerse a cumplir las directrices que existen en las obras sobre las actividades de:

Manejo de residuos o desechos (separación en la fuente, almacenamiento).

- Uso racional de los recursos agua y energía.
- Vertimientos.
- Orden y aseo.
- Control de emisiones atmosféricas.
- Manejo adecuado de productos químicos.
- Plan de Manejo de tránsito cuando le aplique.
- Protección de la fauna y la flora de especies existente en la obra.

1.2.4.3 RESPONSABILIDAD SOBRE EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

El presente documento hace parte integral del contrato y se presentará en los diferentes los estudios previos de la cotización. Es responsabilidad del contratista calcular los costos para asegurar la implementación de este instructivo, haciendo énfasis en los procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional, ambiental y calidad que le apliquen con base en los riegos del oficio o proceso para el que este licitando; estos costos deberán ser incluidos en dicha propuesta.

Previo al inicio de las actividades, los contratistas deberán presentar al supervisor del contrato de la Universidad FJC los siguientes documentos:

- Afiliaciones o planillas de pago a la seguridad social integral.
- Certificado de aptitud médica vigente y apropiado de acuerdo al tipo de riesgo o actividad, especialmente si se trata de trabajos en alturas.
- Exámenes médicos pre-empleo, los cuales deberán ser realizados por médicos especialistas en Salud Ocupacional con licencia vigente. Estos exámenes correrán por cuenta del contratista, dando cumplimiento a la Resolución 1918 del 5 de junio de 2009.

En caso de requerirse por el médico que practique la evaluación médica de pre-empleo, el contratista deberá realizar exámenes médicos complementarios para tareas de alto riesgo (trabajos en alturas, excavaciones que superen los 1,5 m, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías peligrosas) o para actividades en donde los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo superen los límites permisibles.

NOTA: El certificado de aptitud médica deberá decir el oficio para el cual está avalado el colaborador, especialmente para los trabajos en alturas y espacios confinados y demás; es potestad del médico practicante de la evaluación, determinar el tipo de exámenes a realizar en cada caso. Por ningún motivo se deberán entregar resultados de exámenes médicos ni elementos propios de la historia clínica ocupacional del colaborador.

La persona encargada de administrar el contrato por parte de la empresa contratista deberá asistir a la reunión de inicio de obra, en donde se entregará y socializará este documento y previo al inicio de actividades a ejecutar por la empresa contratista, se deberá dejar firmada el acta de aceptación y compromiso de cumplimiento de las normas contenidas en este instructivo.

1.2.4.4 INDUCCIÓN EN SEGURIDAD & SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

Antes de iniciar sus labores, el personal que ingresa a la obra como contratista o subcontratista, deberá asistir a la inducción de Seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, la cual será requisito para poder laborar al interior de la sede o donde se realice la obra. Los registros de asistencia se conservarán en los archivos de cada proyecto.

1.2.4.5 REGLAS GENERALES DE TRABAJO PARA CONTRATISTAS/ SUBCONTRATISTAS Y SUS EMPLEADOS.

Las reglas, normas y estándares de Seguridad y Salud Ocupacional y medio ambiente en este procedimiento están diseñadas para ayudar a desempeñar los deberes minimizando los riesgos de accidentes, enfermedades de origen profesional e impactos al medio ambiente; estas deben ser cumplidas en todo momento como condición de empleo. El incumplimiento de éstas se considera como una falta disciplinaria grave que atenta contra la Política integral y deberá ser sancionada según lo establezca el supervisor del contrato.

En los casos en que un colaborador sea retirado de la obra por faltas reiterativas o por una causa considerada como grave desde lo establecido por el supervisor del contrato, esta persona no podrá ser reubicada en otro proyecto de que se ejecute con la Universidad Distrital.

1.2.4.6 OBLIGACIONES PARA LOS COLABORADORES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUS SUBCONTRATISTAS:

Recibir inducción sobre normas de S&SO y medio ambiente por parte de la Universidad Distrital.

Ingresa por la portería indicada por la Universidad en cada una de las sedes e identificarse como el contratista.

Permitir la requisa de bolsos, maletines y paquetes por parte del personal de Vigilancia contratado por la Universidad.

Usar ropa de trabajo adecuada (usar camisas que cubran los hombros y el torso, pantalones largos y zapatos acordes con el tipo de riesgo) y todos los elementos de protección según sea el caso.

Diseñar, instalar, conservar, respetar y acatar la demarcación de tránsito vehicular y peatonal, las zonas de trabajo y de riesgo, las señales preventivas, reglamentarias e informativas dispuestas en cada proyecto, para advertir posibles riesgos en los lugares de trabajo y disminuir así posibles accidentes y enfermedades profesionales.

Informar al área de SG-SST sobre la existencia de riesgos presentes en los lugares de trabajo, la ocurrencia de accidentes e incidentes durante la ejecución del trabajo.

En caso de presentarse un accidente de trabajo, el contratista es el responsable de la atención médica del accidentado, de la investigación del evento y del posterior reporte del presunto AT a la ARL; El contratista deberá suministrar al área SG-SST de la Universidad Distrital copia de la investigación, del reporte del presunto accidente de trabajo y de la(s) incapacidad(es) que sobrevenga(n) por dicho evento para ser archivadas en la carpeta del contrato, la empresa contratista deberá tomar las acciones correctivas para evitar recurrencia de este tipo de eventos. Res. 1401 de mayo de 2007 "Investigación de incidentes y accidentes de trabajo".

1.2.4.7 REQUISITOS AMBIENTALES PARA LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

La UDFJC, como responsable de la administración, planeación, organización de los bienes de la Universidad, así como de la dirección y control de las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de servicios generales que requiera la institución, se permite generar el presente documento, en el cual se contempla la información ambiental legal que se debe tener en cuenta a la hora de iniciar cualquier tipo de obra civil por parte de terceros.

Con el presente documento, se pretende estandarizar los requerimientos de tipo ambiental que se deben tener en cuenta en cualquier obra nueva, de adecuación, modificación, ampliación y demás que se realicen en la universidad y que estén a cargo de la UDFJC, mediante el cumplimiento la Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aprobada mediante la Resolución 474 de 2015, donde se establece la política del Subsistema de Gestión Ambiental o aquella que modifique o sustituya y la Resolución 300 de 2015: Por medio del cual se aprueba y adoptan las Directivas Ambientales Institucionales para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Lo anterior de conformidad al Decreto Ley 2811 de 1974, por medio del cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente, el Estado y los particulares deben participar en la preservación y manejo de los recursos naturales renovables, y la Ley 99 del 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente, y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA, y se dictan otras disposiciones y se establece la política ambiental nacional para la conservación de los recursos naturales renovables.

Las cosas así, todos los proyectos deben tener una clara identificación de los impactos ambientales que se generen en el desarrollo del mismo, adicionalmente se deben establecer los controles necesarios para su mitigación. De acuerdo a las características del proyecto y se deben tramitar las licencias y permisos necesarios para el desarrollo del mismo.

1.2.4.8 USO EFICIENTE DE AGUAS

En el desarrollo de proyectos estructurales en la Universidad, se debe garantizar la incorporación de sistemas de aprovechamiento y/o reúso de aguas (origen superficial, subterráneo o lluvias) en el desarrollo de sus diferentes actividades.

Para garantizar el funcionamiento de este tipo de sistemas se deben contemplar los componentes relacionados con la captación, recolección, interceptor y almacenamiento, con lo cual se logrará garantizar que el agua proveniente de la lluvia puede ser utilizada en actividades relacionadas con:

Descarga de sanitarios, lavado de pisos y riego de zonas verdes (Incorporando los tratamientos necesarios para que el agua, no afecte las instalaciones hidrosanitarias de la edificación, ni la salud pública).

Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:

Ley 373 de 1997 (Artículo 5. *Reúso obligatorio del agua*): Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Decreto 3102 de 1997, expedido por el Presidente de la Republica, reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997, en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.

Resolución CRA 726 de 2015, en su artículo 3, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, adopta medidas para promover el uso eficiente y el ahorro del agua potable, así como para desincentivar su consumo excesivo.

1.2.4.9 AGUAS VERTIMIENTOS

Cuando se realice la instalación de redes sanitarias, que provengan de áreas que generen un vertimiento de agua residual no doméstica, se deberán contemplar dispositivos para realizar previo tratamiento.

No se debe realizar ningún tipo de vertimiento al sistema de alcantarillado público derivado del desarrollo del contrato, en caso de generar aguas con presencia de contaminantes, será responsabilidad del contratista su manejo y disposición final dejando indemne a la Universidad Distrital.

Resolución 3957 DE 2009, de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital.

Resolución 3956 DE 2009, de la Secretaría Distrital de Ambiente, Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital.

Ley 1801 de 2016, por la cual se expide el código nacional de policía.

1.2.4.10 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Incluir en el desarrollo del proyecto, elementos de protección solar y materiales de construcción que permitan disminuir la temperatura de los espacios en los que se está llevando a cabo las obras.

En el desarrollo de la obra, implementar acciones que permitan el aprovechamiento de luz y ventilación natural, debe aprovecharse al máximo la iluminación natural.

Si el contratista utiliza equipos de consumo eléctrico, para la construcción de la edificación, estos deben ser de bajo consumo de energía donde se puede corroborar mediante la etiqueta de eficiencia energética o por medio de sus especificaciones técnicas de la marca adquirida.

Instalar dispositivos de bajo consumo de energía, emplear fuentes lumínicas de la más alta tecnología, sistemas que permitan disminuir el consumo con tecnología inteligente según aplique, por ejemplo: atenuadores, temporizadores, fotoceldas, reloj programable, sensores, entre otros.

Contemplar en el desarrollo de la obra el uso de energías alternativas en la edificación o un porcentaje de esta, por ejemplo, energía solar fotovoltaica, energía solar térmica (si aplica), o eólica.

El contratista encargado debe instalar un medidor temporal de energía o en su defecto pagar un porcentaje del valor facturado por concepto de consumo.

Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:

Decreto 1285 de 2015 y su resolución reglamentaria 549 de 2015, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio establece los criterios para el ahorro de agua y energía en edificaciones.

Tener prácticas de uso racional de la energía de acuerdo a lo expuesto en la Resolución 300 del 2015 y la Resolución 580 de 2016 en cuanto al Documento de Gestión Eficiente de la Energía Eléctrica en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Ley 697 de 2001, el Congreso de la Republica fomenta el uso racional y eficiente de la energía, además de que promueve la utilización de fuentes energéticas no convencionales.

Decreto Nacional 1073 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía), establece, en el Artículo 2.2.3.6.4.1, que "las medidas señaladas en el presente Decreto para propiciar el uso racional y eficiente de energía eléctrica aplicarán...", según su numeral 39, en las edificaciones donde funcionen entidades públicas.

Reglamento técnico de instalaciones eléctricas – RETIE.

1.2.4.11 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

El contratista, deberá realizar la recolección de los residuos generados en cada una de las actividades, de acuerdo con el código de colores de la Universidad; además de realizar la evacuación de los mismos, con un gestor autorizado.

Todos los residuos generados (ordinarios, reutilizables, reciclables, peligrosos, especiales y demás), deben ser gestionados de forma adecuada, de acuerdo a sus características y de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

Se debe tener en cuenta la destinación de los espacios, desarrollo de actividades, cantidad de personas; con el fin de proyectar la cantidad de residuos generados y su tipo; con el fin de asignar espacio físico para el correspondiente almacenamiento de los mismos, separado de acuerdo al tipo.

Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:

Decreto 400 de 2004, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.

Decreto 2981 DE 2013, de la presidencia de la república por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.

Ley 1801 de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Policía.

1.2.4.11.1 RESIDUOS PELIGROSOS

El contratista debe realizar la gestión integral de residuos peligrosos generados en el desarrollo de la obra, estos deben ser tratados de manera adecuada de acuerdo a sus características según lo establezca la normatividad vigente.

Decreto 4741 de 2005, de la Presidencia de la República, se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

Ley 1801 de 2016, por la cual se expide el código nacional de policía.

1.2.4.11.2 RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN – RCD ´S

Es obligación del contratista el retiro de los escombros y/o residuos de obra y material sobrante, los cuales deberán realizar la disposición final según las normas ambientales vigentes; además de presentar información relacionada con: datos del vehículo en el cual se movilizan los residuos y el sitio de disposición final o aprovechamiento de los mismos.

El constructor y/o contratista, debe desarrollar programas tendientes al reciclaje y reutilización de residuos de construcción y demolición.

El contratista debe embalar y almacenar los residuos de forma adecuada, teniendo en cuenta las rutas de evacuación.

El contratista, no debe realizar el almacenamiento o disposición de residuos en espacio público y en el caso de que se imponga algún tipo de multa o sanción, esta debe ser asumida por el mismo.

El contratista debe elaborar el documento "Plan de Gestión de RCD en Obra", con base en la Guía de Manejo que establezca la Secretaría Distrital de Ambiente para tal efecto, donde se incluirán las medidas para la separación de los residuos en obra, los planos de las instalaciones previstas para la separación y las disposiciones de los estudios previos de prescripciones técnicas particulares del proyecto, en relación con la separación de los RCD dentro de la obra.

Tener en el sitio de obra o acopio un inventario actualizado permanentemente de la cantidad y tipo de RCD generados y/o poseídos; este inventario debe ser actualizado de forma mensual relacionando la siguiente información:

- Registro de todos los ingresos y salidas de RCD
- Fecha de cada ingreso o salida
- Origen (dirección y teléfono)
- Nombre y firma del generador
- Destino inmediato y final
- Tipo, volumen y peso
- Nombre y sello del transportador
- Nombre de quien recibe y firma

Generar un inventario de los residuos peligrosos provenientes de actividades de demolición, reparación o reforma, proceder a su retiro selectivo y entregar a gestores autorizados de residuos especiales; además de gestionar el transporte y disposición final con gestores externos autorizados, solicitando las certificaciones necesarias y entregarlas al supervisor del contrato y al profesional ambiental de la División de Recursos Físicos.

El contratista debe trabajar únicamente con transportadores inscritos en la página web de la SDA y que hayan obtenido su respectivo PIN. Los transportadores de RCD deberán notificar su actividad ante la Secretaría Distrital de Ambiente mediante su inscripción en el Registro Web y la asignación de su respectivo PIN.

Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:

Resolución 1115 de 2012, de la Secretaría Distrital de Ambiente, 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; además de la Resolución 932 de 2015, por la cual se modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012, así mismo la Resolución 715 de 2013, por la cual se modifica la Resolución 1115 de 2012

Decreto 586 de 2015, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 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.

Ley 1801 de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Policía.

1.2.4.12 MANEJO DE ARBOLADO

El contratista, debe identificar e inventariar las especies vegetales, que se encuentren en el área a intervenir.

Si se requiere intervención silvicultural como arborización, tala, poda, bloqueo y traslado, manejo o aprovechamiento del arbolado urbano, se registrará por los lineamientos establecidos en el Manual de Silvicultura Urbana, Zonas Verdes y Jardinería y ejecutará las intervenciones autorizadas, previo permiso otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Si no se requiere ningún tipo de intervención silvicultural, se debe proteger las especies vegetales, a través de un cerramiento y velar por su cuidado y protección.

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.

1.2.4.13 VARIOS

En caso de realizar actividades de señalización de obras, tratamiento y manejo de cobertura vegetal, excavaciones, manejo de aguas superficiales durante las obras, transporte, manejo y disposición de escombros, manejo de equipos, desmantelamiento de instalaciones, etc., el contratista deberá adoptar los parámetros técnicos y de manejo ambiental contenidos en el Manual de Respeto al Ciudadano, adoptado por el Instituto de Desarrollo Urbano, así como la Guía de Manejo Ambiental para el desarrollo de proyectos de infraestructura urbana de Bogotá D.C., adoptado por el IDU y la autoridad ambiental urbana DAMA mediante Resolución No. 991 de 2001 y la Guía Ambiental del Plan Maestro de Seguridad (o la que se encuentre vigente).

Durante la ejecución de los trabajos y hasta su entrega final, el contratista está en la obligación de poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización, construcción y de protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad, estabilidad y acabados de los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones de redes de servicios superficiales o subterráneos existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes.

La ejecución de la construcción, lo mismo que el suministro de bienes y equipos por parte de EL CONSTRUCTOR, deberán cumplir los requisitos de las Normas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC, de la E.A.A.B. y de CODENSA, aplicables al proyecto.

Los materiales de construcción deben provenir de empresas u organizaciones responsables con el ambiente y/o preferir a aquellas empresas que cumplan con las normas técnicas colombianas ISO-NTC 9001, ISO-NTC 14001, NTC OSHAS 18001 y SA 8000 y sus actualizaciones.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N.: _____ De: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Cel: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA N. 02 DE 2025

ANEXO No. 10 CERTIFICACIÓN EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE

Cuadro para diligenciar certificaciones

ORDEN	CONTRATISTA	INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL QUE APORTA LA EXPERIENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO EN EL RUP	CONTRATO		FORMA DE ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA	CONTRATANTE (RAZON SOCIAL)	FORMA DE EJECUCION (I, C o UT)	VALOR EN SMMLV REPORTE RUP	objeto corresponda	CLASE	INTERVENCIÓN SEDES	CÓDIGOS UNSPSC	VALOR EJECUTADO (incluido IVA)
				NÚMERO	OBJETO									EN SMMLV
1														
2														
3														
4														
5														

1. En este cuadro debe incluirse el valor correspondiente de acuerdo a las condiciones establecidas
2. Para cada contrato se debe indicar si se ejecutó en forma individual (i), en consorcio (c) o en unión temporal (ut).
3. Para el caso de uniones temporales y/o consorcios cualesquiera de los integrantes que hagan parte de dicha figura asociativa puede acreditar dicho componente.
4. El valor ejecutado del contrato aportado deberá expresarse en SMMLV
5. Si el oferente relaciona un contrato que no está en el RUP, no se tendrá en cuenta por la entidad.
6. En la casilla de códigos UNSPSC, diligenciar los códigos inscritos en cada uno de los contratos, de acuerdo a lo solicitado en los pliegos de condiciones con los cuales acredita la experiencia específica.

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
 NIT: _____
 Nombre del Representante Legal: _____
 C. C. N.: _____ De: _____
 Dirección: _____
 Correo electrónico: _____
 Teléfonos: _____ Cel: _____
 Ciudad: _____
 FIRMA: _____
 NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

Nombre Profesional: _____
 CC/CE/ID: _____ de _____
 Tarjeta Profesional: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Celular: _____
 Correo electrónico: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA 01 DEL 2025
ANEXO No. 11 FORMACIÓN ADICIONAL Y EXPERIENCIA

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, y para los efectos de esta, **FORMACIÓN ADICIONAL Y EXPERIENCIA**, para el XXXXXXXXXXXX, teniendo en cuenta las consideraciones del pliego de condiciones.

REQUISITO	PUNTAJE	SELECCIÓN (X)

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
NIT: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C. C. No. : _____ De : _____
Dirección: _____
Correo electrónico: _____
Teléfonos: _____ Fax: _____
Ciudad: _____
FIRMA: _____
NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**INVITACIÓN PRIVADA 02 DEL 2025
ANEXO No. 12 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

Bogotá D.C., _____ de 2025
Señores
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad-

REF:

El suscrito (*diligenciar*), obrando en nombre y representación de (*diligenciar*), de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones del proceso de selección citado en la referencia, por medio del presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, manifiesto que la procedencia del personal que será puesto al servicio en la ejecución del contrato, en el evento de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, será:

LEY 816 2003 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE	SELECCIÓN
Bienes y Servicios profesionales, técnicos y operativos 100% nacionales o extranjeros al que aplica el Principio de Reciprocidad.	100	
Bienes y Servicios profesionales, técnicos y operativos extranjeros y colombianos, sin aplicación al Principio de Reciprocidad.	50	
Bienes y Servicios profesionales, técnicos y operativos 100% extranjeros	0	

* En caso de que tenga dos nacionalidades, por favor indicárlas.

Total, Hombres – Mes profesionales nacionales = _____ H-M

Valor Porcentual, Nacionales / tabla = _____ %

Nombre o Razón Social del proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

CC/CE/ID: _____ de _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INVITACIÓN PRIVADA 02 DEL 2025

ANEXO No. 13 OFERTA ECONOMICA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS					
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CONVOCATORIA PÚBLICA CUYO OBJETO ES CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO DE LA SEDE BOSA PORVENIR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS					
ANEXO No. 13 OFERTA ECONOMICA					
A	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DISPONIBILIDAD	UN (1) MES	TARIFA MENSUAL	VALOR TOTAL
1.1	Director de interventoría	40%	1		\$ -
1.2	Residente de interventoría	100%	1		\$ -
1.3	Residente SISO	30%	1		\$ -
1.4	Especialista Electrico	30%	1		\$ -
1.5	Especialista Estructural	30%	1		\$ -
				Subtotal (A)	\$ -
				Factor multiplicador (1,8)	\$ -
				Subtotal (A + Factor multiplicador)	\$ -
B	OTROS COSTOS DIRECTOS				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN		UN (1) MES	TARIFA MENSUAL	VALOR TOTAL
2.1	Papelería, comunicaciones, ensayos		1		\$ -
2.2	Equipo de oficina en general, incluye equipos de cómputo con programas y transporte		1		\$ -
				Subtotal (B)	\$ -
				Subtotal (A + Factor multiplicador) + (B)	\$ -
				Iva 19%	\$ -
				Valor total mensual de la interventoría	\$ -
				Valor total mensual de la interventoría × 6 me	\$ -
				Impuestos y estampillas - pago unico (5,5%)	\$ -
				VALOR TOTAL INTERVENTORÍA	\$ -
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA					
Nombre de la empresa:					
Nit:					
Firma					
Representante legal:					
Documento de identidad:					
OTROS DATOS					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Códigos CIU:					
Validez de la oferta:					
Forma y condición de pago:					
Tiempo de entrega:					