

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ADENDO PLIEGO DE CONDICIONES</b>	Código: GC-PR-005-FR-020	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/08/2022	

## **CONVOCATORIA PÚBLICA No.011 2025**

El objeto de la presente Convocatoria Pública es **"REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EN SALUD INTEGRAL Y PREVENCIÓN EN ENFERMEDADES DE SALUD MENTAL, MEDIANTE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES, Y OTRAS ACTIVIDADES DE SALUD; ENFOCADAS PRINCIPALMENTE AL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES, POR MEDIO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO."**

### **ADENDA No. 1**

Dentro del marco de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No 003 de 2015 expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución No. 262 de 2015 expedida por la Rectoría de la Universidad Distrital y demás normas que la complementan, adicionan o reglamentan, y teniendo en cuenta que algunas empresas interesadas en el proceso remitieron a la Universidad observaciones extemporáneas al Pliego de Condiciones definitivo y que, una vez estudiadas por el Comité Asesor de Contratación, éste determinó realizar las modificaciones que considero pertinentes de acuerdo a lo solicitado por la parte técnica.

Mediante la presente Adenda, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas aclara y/o modifica el Pliego de Condiciones que rige el proceso de la Convocatoria Pública No.011 2025, tal como a continuación se describe:

**1. Modificar el numeral 1.34. OBLIGACIONES DEL OFERENTE GANADOR;** que en lo sucesivo queda así:

#### **1.34.6 OBLIGACIONES DEL OFERENTE GANADOR**

El oferente ganador se compromete a cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Presentar al momento de la iniciación del contrato los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
2. Suscribir el Acta de Inicio.
3. Mantener vigentes las garantías por el tiempo pactado en el contrato.
4. Mantener durante el desarrollo del contrato los precios contratados.
5. Realizar el empalme con el operador entrante en caso de que el Contratista sea reemplazado por el Contratante o se tome cualquier otra decisión al respecto, asegurando la continuidad y transferencia adecuada de la información y responsabilidades.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso por causa o con ocasión del contrato, incluso después de su finalización.
7. Suministrar materiales y demás elementos requeridos para el cumplimiento de obligaciones.
8. Otorgar sin ningún costo adicional para la Universidad toda la asistencia y recomendaciones necesarias, para el buen desarrollo del contrato.
9. Presentar hoja de vida completa con todos sus soportes, así como el carnet de afiliación a la seguridad social, incluyendo la afiliación a Riesgos Laborales (ARL), para todos los instructores, colaboradores, asistentes y personal

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>ADENDO PLIEGO DE CONDICIONES</b>	Código: GC-PR-005-FR-020	 <b>SIGUD</b> <i>Sistema Integrado de Gestión</i>
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/08/2022	

de apoyo. Cada vez que se realice un cambio de personal, deberá garantizarse el cumplimiento de estos requisitos. Entregar al supervisor del contrato el informe mensual sobre el desarrollo del contrato.

10. Adjuntar en cada factura o cuenta de cobro, la relación de estudiantes beneficiados por actividad diariamente en cada sede, avalados con la firma del jefe de la Oficina Bienestar Universitario y el reporte de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL).
11. Realizar el cronograma de actividades y asignación de espacios para los estudiantes inscritos.
12. Consolidar la información de los estudiantes beneficiados por actividad semanal.
13. Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo y demás que se requieran en desarrollo del contrato y atender sus recomendaciones y sugerencias.
14. Informar las dificultades presentadas al supervisor del contrato.
15. Atender las recomendaciones y requerimientos de la supervisión.
16. Cumplir con los plazos establecidos en el contrato, de conformidad con la oferta presentada.
17. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
18. Confirmar con la persona encargada en Bienestar Universitario el cupo requerido para el día antes de iniciar las actividades, para posteriormente proceder con la logística pertinente según los horarios establecidos.
19. Asegurar que todas los espacios y escenarios cumplan con las características óptimas de infraestructura.
20. Suministrar para cada sede los insumos e implementos necesarios y en buen estado para llevar a cabo de forma adecuada el programa.
21. Garantizar el óptimo funcionamiento de todos los equipos y mobiliario relacionado con las actividades deportivas y culturales.
22. Contar con un sistema o mecanismo tecnológico que permita registrar y controlar las entradas y salidas de los estudiantes en las diferentes sedes, garantizando la trazabilidad, seguridad y permanencia durante el desarrollo de las actividades, el cual podrá implementarse mediante software propio o herramientas tecnológicas equivalentes, tales como plataformas digitales de registro o códigos QR, siempre que aseguren la confiabilidad y disponibilidad de la información”.
23. Dotar cada sede del contratista con un botiquín acorde a la reglamentación establecida en la Resolución 0705 de 2007.
24. Realizar evaluaciones sobre la calidad del servicio prestado durante cada semestre mediante encuestas de satisfacción, incluyendo análisis y presentación de resultados a los usuarios. Además, informar al jefe de la Oficina de Bienestar Universitario o a quien este designe sobre los resultados obtenidos, cada vez que sea necesario.
25. Implementar un sistema que permita controlar la asistencia en cada actividad realizada por los estudiantes beneficiarios del programa. Este sistema deberá registrar el nombre del estudiante, código estudiantil, tipo y número de documento de identificación, junto con la fecha, hora y nombre de la actividad. El sistema debe ser capaz de generar reportes detallados diarios que muestren el listado de estudiantes participantes por actividad, incluyendo sus datos personales, fecha y hora de asistencia. La Oficina de Bienestar Universitario proporcionará la información de los beneficiarios que participarán en este servicio para ser cargada en el sistema. Asignar una clave y acceso a la base de datos para que la Oficina de Bienestar Universitario, o la persona designada por la supervisión, pueda realizar consultas inmediatas y generar los reportes necesarios para el control de los servicios. Mantener en cada una de las sedes los implementos de aseo, contar con el control de plagas, las cuales deberán ser acordes a la Resolución 2674 de 2013.
26. Utilizar de manera eficiente y racional los recursos naturales que requiera para el ejercicio de su labor, específicamente en lo que se refiere al agua y la energía eléctrica. Al finalizar el contrato, deberá entregar al jefe de la Oficina de Bienestar Universitario o el supervisor que el delegue, en medio magnético, los archivos finales de los productos objeto de este Contrato.
27. Garantizar la ejecución de actividades en las instalaciones universitarias o en sedes adecuadas proporcionadas por la caja de compensación. Se deberá llevar estricta asistencia a todas las actividades con nombres, cédulas o códigos con el fin de verificar el cumplimiento, esta información deberá ser entregada por la caja de compensación de manera quincenal. En caso de requerirse apoyo por parte de la Universidad, se asignará un profesional.
28. Contar como mínimo con la cantidad de instructores o facilitadores de acuerdo a la siguiente tabla:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ADENDO PLIEGO DE CONDICIONES</b>	Código: GC-PR-005-FR-020	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/08/2022	

Descripción	Especificaciones (Tipo de actividades que se pueden desarrollar)	Total, estudiantes
<b>1. Actividades Físicas (Regladas y competitivas) / Deportivas / Gimnasia Funcional</b> <small>Las actividades físicas tienen un impacto directo y muy positivo en la salud mental, ayudando a reducir el estrés, la ansiedad, la depresión y a mejorar el estado de ánimo, el sueño y la autoestima.</small>	Baile (moderno urbano) Danza (folclor y salsa) Sesiones de Aeróbicos Clase de zumba con ejercicios cardiovasculares Actividades al aire libre (Senderismo, escalada artificial) Ciclismo recreativo / competitivo (No incluir bicicletas) Entrenamiento funcional, Yoga, Artes Marciales, Kit Box, Boxeo	Contar con mínimo un (01) instructor o facilitador por actividad a desarrollar con experiencia certificada de acuerdo a las actividades a contratar.
<b>2. Actividades creativas</b> <small>Son una forma de cuidar la salud mental porque ayudan a expresar emociones, mejorar el enfoque, aliviar el estrés y reconectar con uno mismo. No hace falta ser un artista: lo importante es el proceso, no el resultado.</small>	Collage Emocional Curso de dibujo (incluye kit de materiales) Curso de fotografía básica Curso de escultura (incluye kit de materiales) Curso corto de cocina (incluye materiales para cada participante) Curso de Barísmo (Incluye materiales) Manualidades (Bisutería, Decoración, Tejidos) Curso de pintura (incluye kit de materiales)	Contar con mínimo un (01) instructor o facilitador por actividad a desarrollar con experiencia certificada de acuerdo a las actividades a contratar.
<b>3. Actividades Artísticas y cultural</b> <small>Son herramientas poderosas para el cuidado de la salud mental porque conectan con la identidad, las emociones y el sentido de comunidad. A través del arte y la cultura, las personas pueden expresarse, encontrar contención y vivir experiencias transformadoras.</small>	Teatro Comunitario y participativo Cine - Foros Murales - Artes plásticas comunitarias Círculos de lectura Narración Oral y Cuentteria.	Contar con mínimo un (01) instructor o facilitador por actividad a desarrollar con experiencia certificada de acuerdo a las actividades a contratar.
<b>4. Actividades Electrónicas Recreativas</b>	Curso Ecosistema Gamer (presencial y virtual - híbrido) Torneo Esports (Call of Duty - Valorant) (presencial y virtual - híbrido) Videojuego (Recreativo - Parchis) - (presencial y virtual - híbrido)	Contar con mínimo un (01) instructor o facilitador por actividad a desarrollar con experiencia certificada de acuerdo a las actividades a contratar.

**NOTA:** Para las actividades **Torneo Esports (Call of Duty - Valorant) (presencial y virtual - híbrido)** y **Videojuego (Recreativo - Parchis) - (presencial y virtual - híbrido)** se debe realizar 2 sesiones de 45 personas y 2 sesiones de 46 personas.

El contenido del presente ADENDA No. 1, forma parte integral del Pliego de Condiciones y modifica en lo pertinente los numerales que le sean contrarios. Las demás condiciones continúan como están establecidas en el Pliego de Condiciones.

Dado en Bogotá, D. C. a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

**COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN**  
**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**