4233100

Bogotá D.C.

Señor(a):
LUIS GERMAN ARIZA BOHORQUEZ
2F CONSTRUCCIONES S.A.S
Dirección Electrónica: luisgermanariza@hotmail.com,proyectos2fconstrucciones@gmail.com
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: REQUERIMIENTO OBLIGACIONES - INCUMPLIMIENTO CONTRATO 684 DE 2021 CERRAJERÍA
Referenciado:

Respetado Señor:

Cordial saludo:

En virtud a las facultades encomendadas por los artículos 83, 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en atención a garantizar el debido proceso, y en calidad de supervisor del contrato No. 684 de 2021, me permito requerirlo para que dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo de la presente comunicación, proceda a atender las observaciones realizadas con respecto a los productos y servicios prestados en el mes de junio de 2021 con relación a las obligaciones del contrato 684 de 2021 cuyo objeto es *" La prestación del servicio de cerrajería incluido el suministro de elementos requeridos para las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*

HECHOS QUE SOPORTAN EL REQUERIMIENTO

1. El 09 de marzo de 2021 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en adelante Secretaría, y 2F CONSTRUCCIONES S.A.S en adelante Contratista, suscribieron el Contrato No. 4233000-684-2021, cuyo objeto es: "*Prestar servicios de cerrajería, incluido el suministro de los elementos requeridos, para las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C"*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. Con fecha 16 de marzo de 2021 el contratista presentó la PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL de COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. No. CBO-100008229 con los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato y Calidad del servicio.

3. Que en desarrollo del contrato se han evidenciado varios hechos los cuales permiten evidenciar que el contratista no está cumpliendo con las obligaciones contratadas, luego se procederán a explicar los hechos y las obligaciones que posiblemente se están incumpliendo, todo con el fin de que se adelante su respectiva revisión y se corrijan las fallas en el término previsto:

3.1. Dentro de las obligaciones contractuales el anexo técnico del contrato plantea la siguiente: *"Prestar el servicio de cerrajería de forma oportuna dando cumplimiento a los tiempos de atención y demás condiciones descritas en el anexo técnico."*

- Desde el día 26 de mayo de 2021 mediante correo electrónico se solicitó información por el servicio de GLPI Nro. 0212894, puesto que el mismo se le había dado un cierre del mismo, con argumentación la cual no es cierto puesto que la necesidad permanece, como se procede a explicar a continuación: *"Buenos días, se informa que en el caso 212894 radicado el día 13 de abril, aún se encuentran algunos pendientes por resolver en el punto. se han realizado varias visitas por el técnico de la entidad asignada, la última se registró el pasado 24 de mayo."* Dado que ha transcurrido más de un (1) mes y no se ha atendido al presente requerimos saber las razones por las cuales se no se ha atendido al mismo.

- El día 3 de junio de 2021 se solicitó el Servicio de GLPI Nro. 0215056 requiriendo: *"Se solicita la instalación de una chapa del locker de madera, ya que se rompió", hechos que no se han resuelto a la fecha. "* el cual a la fecha no se ha realizado, ni entregado a satisfacción por la entidad.

- A partir del día 11 de junio de 2021 se solicitó el Servicio de GLPI Nro. 0218012, el cual tiene la siguiente descripción: *"Buena tardes De manera atenta se solicita colaboración para obtener llave de la puerta en la Sala Carbonell donde está ubicada la Alta consejería Tic.",* el cual se atendió el día 18 de junio de 2021.

- El día 11 de junio de 2021 se solicitó el Servicio de GLPI Nro. 0218018 en el que se exige: *"Atención a chapa Doctora Lina y oficina 307 de Despacho (dos Chapas) – Contacto Humberto Vélez"* el cual a la fecha no se ha realizado, ni entregado a satisfacción por la entidad.

3.2. Como parte integral del contrato se expuso en el anexo técnico que el contratista tiene la siguiente obligación específica: *"Una vez prestado el servicio, el contratista deberá dejar* ***registro de recibo a satisfacción por parte del funcionario de la Secretaria General***

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

que atienda el mismo en calidad de solicitante o beneficiario o en su defecto por el supervisor del contrato", así como, *"Es deber del contratista* ***llevar planilla de registro de los servicios solicitados y su respectivo recibo a satisfacción*** *por parte de la entidad, lo anterior con el fin de soportar los montos facturados en cada periodo".* Con respecto *a esto es necesario comentar que* verificado en sitio que los técnicos no tienen dicho registro en el momento de la prestación del servicio, ocasionando demoras en la entrega de la facturación, por reprocesar el tiempo en la recolección de firmas.

Es importante aclarar que, el contratista tiene la obligación de atender a las solicitudes puestas por la entidad, en un término no mayor a: *"**un (1) día hábil contado a partir de la fecha de solicitud al contratista"***, luego, de la exposición anterior, se puede evidenciar que el contratista se encuentra incumpliendo con lo establecido en el contrato con respecto al *TIEMPO DE RESPUESTA.*

Dado que este es un contrato a demanda y que el mismo se realiza para los servidores de la Secretaria a través del aplicativo GLPI, se requiere que se cumplan con los términos y condiciones contratadas, para la buena prestación del servicio.

Ante la falta de respuesta de los requerimientos que han sido remitidos para la intervención oportuna, se evidencia el incumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo cual se insta a que el contratista explique cuáles son las razones para no atender a estas.

En caso de no recibir respuesta de su parte, dentro de los términos pactados, se adelantarán las acciones pertinentes por parte del Secretaría para iniciar el proceso sancionatorio respectivo, exigiendo la calidad y oportunidad de los productos y servicios contratados.

Atentamente,

MARCELA MANRIQUE CASTRO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: CARLOS ANDRÉS HERNÁNDEZ MONTIEL
Revisó: MARCELA MANRIQUE CASTRO
Aprobó: MARCELA MANRIQUE CASTRO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL