Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 1 de 30

ANEXO TÉCNICO	Fecha: 26/06/2025
Área solicitante: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**.	
Responsable del área solicitante: Aspectos Técnicos: Alejandro Fernández Murillo Aspectos Jurídicos: Natalia Hoyos Londoño Aspectos Ambientales: Glitza Johana Vega	
Ordenador del gasto: MARÍA CAMILA DÍAZ MARÍN	
Revisó. Oscar Enrique Polo Meza Asesor Apoyo Logístico Aprobó. Gloria Matilde Torres Cruz- Subdirectora Administrativa y Financiera	

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

1.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS MÁQUINAS DE CONFECCIÓN DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LOS QUE LLEGAREA SER LEGALMENTE RESPONSABLE

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, se requiere que el contratista , realice los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las máquinas de confección de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración social, los cuales están distribuidos en las 20 localidades de Bogotá.

Adicionalmente el contratista debe contar con la disponibilidad de los repuestos nuevos que sean requeridos por la SDIS, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico en relación con la calidad y garantía de los mismos.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 2 de 30

Las características técnicas del objeto a contratar para la ejecución del contrato, así como algunas de las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección se describen a continuación.

1. Servicio de mantenimiento preventivo.
2. Servicio de mantenimiento correctivo mediante el suministro e instalación de repuestos nuevos.
3. Este servicio se prestará en todos los centros, sedes y unidades operativas en que la SDIS lo requiera con el fin de garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento de los equipos referidos.
4. Los mantenimientos preventivos se deberán atender de acuerdo con el cronograma establecido por el contratista de acuerdo a la periodicidad establecida en este anexo para cada equipo, conforme a las condiciones de tiempo, modo y lugar descritas en los estudios previos, anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del presente proceso de selección.
5. El contratista debe propender por prestar un servicio oportuno y técnicamente efectivo, esto es orientado a que las máquinas de confección queden en condiciones óptimas, garantizando el buen funcionamiento de tal manera que no se generen inconvenientes de tipo operativo en los sitios de trabajo con consecuencias para los participantes y/o beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS.
6. El mantenimiento preventivo establecido en el cronograma pactado con el contratista y el supervisor del contrato se adelantará en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, siempre en consonancia previa con el personal responsable de los centros, sedes y unidades operativas a el fin de evitar que las fallas del equipo que interrumpan la prestación del servicio social.
7. El contratista para el mantenimiento preventivo debe valorar técnicamente el equipo (física, funcional y operativamente) y determinar con exactitud los repuestos requeridos o las acciones correctivas necesarias para prevenir fallas futuras en las máquinas de confección.
8. El contratista para el mantenimiento correctivo realizará el suministro y la instalación de los repuestos nuevos que se requieran para las máquinas de confección y se realiza con el fin de garantizar la reparación rápida y oportuna de los daños y fallos que puedan presentarse en dichos bienes.
9. En cualquiera de los dos casos, si el mantenimiento realizado incluye suministro y cambio de repuestos, los mismos deben ser repuestos nuevos, es decir, piezas que se utilizan para reemplazar las originales en las máquinas de confección que debido a su uso diario han sufrido deterioro o avería.
10. En caso de ser necesario transportar los equipos, se debe establecer su adecuado empaque y/o embalaje, garantizando la integridad de la maquina cuando se desconecten las partes eléctricas, su limpieza, secado y aislamiento de las partes húmedas, aseguramiento las partes móviles, inmovilización y protección de las partes y componentes frágiles y en el mismo sentido cuando se conecte en el sitio indicado de tal forma que se deje en óptimo funcionamiento la maquina o el equipo de confección. El procedimiento adecuado para el empaque y/o embalaje se determinará en cada caso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 3 de 30

según las características de la maquina o el equipo de confección por parte del supervisor asignado por la SDIS.

El contratista durante toda la ejecución del contrato debe:

- Contar con el recurso humano suficiente, con experiencia específica y un equipo idóneo en el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas de confección, por lo tanto debe contar con los implementos de protección y seguridad industrial en el trabajo para el desarrollo de las actividades que se requieren para la ejecución del objeto contractual.
- Una vez aprobados los servicios por parte del supervisor asignado por la SDIS el contratista debe prestar los servicios dentro del plazo que éste señale o los acordados en el cronograma o la programación de servicios. La Secretaría no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor y/o por el apoyo a la supervisión designado por la Entidad.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos después de haberlos intervenido.

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO

A continuación, se establecen algunas condiciones y procedimientos, aclarando que estas no constituyen en ningún caso un manual de mantenimiento, se entiende que el contratista es profesionalmente idóneo, experimentado y cuenta con personal calificado para la correcta ejecución de los mantenimientos. Por esta razón, la entidad no reconocerá costos por concepto de consultas, asesorías o servicios similares por parte de especialistas de algún fabricante, que sean necesarias para diagnosticar o reparar el daño de un equipo.

2.2. DEFINICIÓN Y ACTIVIDADES POR REALIZAR EN UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Consiste en el mantenimiento periódico de los equipos de confección, para anticiparse y minimizar la aparición de fallas a niveles recomendables de eficiencia de tal forma que garantice el funcionamiento continuo y óptimo de los equipos incluyendo la conservación de sus componentes, por medio de la revisión técnica, diagnóstico y desarrollo de actividades o rutina de mantenimiento establecida en el manual del fabricante de cada uno de los equipos o sistemas, incluido, elementos, materiales, accesorios, insumos, programaciones, actualizaciones, configuraciones, herramientas y equipos, mano de obra y todo lo necesario para su correcta operación.

A continuación, se presenta a modo enunciativo las actividades o rutina mínima que deberán seguirse durante el mantenimiento preventivo, junto con las demás establecidas en el manual del fabricante o de las que se considere necesarias por parte del contratista para cada uno de los equipos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 4 de 30

Estas actividades son, lubricar y ajustar piezas móviles, limpieza superficial e interna retirando motas, limpiando filtros, limpiando polvo y secando carcasa, limpieza y lubricación de partes mecánicas, verificación y calibración de tiempos, verificando estabilidad y la nivelación del equipo, revisión y limpieza de partes eléctricas, toma de parámetros eléctricos en puntos clave y flujo eléctrico en el cable de alimentación, verificar el funcionamiento de sensores y actuadores, una vez realizado lo anterior es necesario hacer pruebas de funcionamiento.

3.1.1. PERIODICIDAD

Después de realizar la validación técnica y de acuerdo con los diferentes tipos de equipos objeto del presente proceso contractual, la entidad ha definido la siguiente periodicidad para el mantenimiento preventivo:

ITEM	EQUIPOS O MAQUINAS DE LA SDIS	PERIODICIDAD	CANTIDAD POR EQUIPO
1	Máquina de coser familiar	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	23
2	Ojaladora	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	21
3	Bordadora	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	5
4	Botonadora	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	9
5	Cortadora vertical	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	19
6	Equipo de planchado	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	14
7	Máquina desbastadora de pieles	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	1
8	Máquina de poste dos agujas	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	4
9	Máquina de poste una aguja	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	1
10	Máquina plana de dos agujas	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	50
11	Máquina plana de una aguja	Dos mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato.	233
12	Máquina Pespuntadora	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	28
13	Máquina fileteadora	Dos mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato.	73

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 5 de 30

14	Máquina Collarín	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	52
15	Máquina Puntada Invisible	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	8
16	Máquina de Codo	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	7
17	Máquina Presilladora	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	10
18	Máquina Cerradora	Un mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato.	2

Nota 1: Se da una mayor periodicidad a las maquinas plana y fileteadora teniendo en cuenta que son las de mayor uso por los participantes.

Nota 2: La entidad actualmente cuenta con 560 máquinas de confección distribuidas en las diferentes unidades operativas. Es importante indicar que esta cantidad podría aumentar o disminuir en la ejecución del contrato.

2.3. DEFINICIÓN Y ACTIVIDADES POR REALIZAR EN UN MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Comprende las actividades de mantenimiento realizadas una vez se presenta una falla, avería, novedad en los equipos se incluye la revisión técnica, diagnóstico y desarrollo de las actividades necesarias para poner en operación el equipo, incluido repuestos, partes, elementos, materiales, accesorios, insumos, programaciones, actualizaciones, configuraciones, equipos y herramientas, mano de obra y todo aquello que sea necesario para la correcta operación de los equipos, cumpliendo el objeto contractual.

El mantenimiento correctivo se deberá prestar previa solicitud del supervisor por el medio que la entidad destine para tal fin, cada vez que requiera y serán atendidas según los tiempos establecidos en el presente documento, para este servicio se toma la relación del costo del suministro e instalación de los repuestos establecidos en la oferta económica y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del presente anexo que se deban reemplazar en el equipo y las acciones necesarias para la corrección de fallas que se hayan encontrado en el diagnostico generado durante la visita.

NOTA 1: El mantenimiento correctivo se efectuará cuando el personal responsable de la unidad operativa, en coordinación con las personas delegadas o encargadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, considere la necesidad de cambios, correcciones, ajustes etc., para tener el equipo en óptimas condiciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 6 de 30

3. INFORMES DE MANTENIMIENTO, CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO:

a) El contratista deberá entregar un cronograma de mantenimiento dentro de los cinco (5) días después de la firma del acta de inicio, este cronograma se debe entregar de manera digital y será aprobado por el supervisor del contrato, una vez establecido el cronograma y surja alguna modificación durante la ejecución del contrato esta debe ser informada para su reprogramación y aprobación.

b) Cuando el contratista realice el primer mantenimiento a cada equipo debe entregar la hoja de vida digital del mismo e ir actualizando cada vez que sea intervenido, relacionando repuestos y actividades realizadas de manera detallada.

c) El contratista debe entregar un informe de gestión de las actividades realizadas durante el mes inmediatamente anterior, donde se describe el tipo de actividad, equipo intervenido con su número de placa correspondiente, registro fotográfico y el estado en el que se encuentra el equipo para soporte de facturación.

d) Cada vez que se realice el reemplazo de repuestos, refacciones, accesorios, unidades o cualquier elemento que haga parte de los equipos, dentro de una intervención de mantenimiento, el contratista deberá entregar un informe que incluya al detalle el diagnostico junto con el concepto técnico justificando la necesidad de utilizar repuestos en un tiempo no mayor a 24 horas, este deberá contener el registro fotográfico del proceso de reemplazo de las piezas.

e) Entregar un informe para los equipos que se encuentran fuera de operación y que técnicamente no tengan una recuperación optima, ya sea por su pérdida total, costo o que se considere sacar de operación, donde se emita un concepto técnico correspondiente al estado y funcionamiento de estos y que justifique su salida del inventario, dada de baja y salida de la infraestructura de la Entidad, como también su anotación en la hoja de vida (cuando aplique).

4. CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS REPUESTOS SUMINISTRADOS.

El contratista debe garantizar la calidad del servicio y los repuestos nuevos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos dados por el supervisor de la Secretaría Distrital de Integración Social, establecidas en el presente Anexo Técnico.

Cuando el supervisor reporte la no aprobación con respecto a la calidad del servicio, el contratista deberá responder por el mismo; por lo tanto, cuando la SDIS evidencie que el servicio de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de las máquinas de confección no cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas por la Secretaría, éste estará en la obligación de realizarlo nuevamente dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la novedad reportada por el supervisor o el apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 7 de 30

Teniendo en cuenta lo establecido en el Numeral 4 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1.993, el contratista garantizará la calidad de los servicios contratados y responderá por ellos.

5. SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS.

Hace referencia al suministro de repuestos nuevos, es decir, piezas que se utilizan para reemplazar las originales en máquinas o equipos que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería. Así mismo incluye el suministro de insumos, es decir, elementos o materiales diferentes a repuestos, requeridos para la prestación del servicio. Para el suministro de los repuestos se deberá realizar de la siguiente manera.

Paso 1: Presentación por parte del contratista un informe técnico en el cual se justifique la necesidad de suministrar repuestos.
Paso 2: Verificar el precio en la oferta económica, el cual será el valor para pagar por parte de la entidad para el suministro e instalación de este, en caso de no encontrarse el repuesto en la oferta económica se deberá seguir el protocolo para establecer el precio unitario de repuestos que no se encuentran dentro de la oferta económica.

Lista de repuestos:

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO
1	Aceite para maquinas en presentación de 250 ml
2	Interruptor
3	Planchuela para Maquina fileteadora
4	canaleta para maquina fileteadora
5	Varilla Pedal
6	Pedal
7	Tensión para máquina Plana
8	Tensión para máquina Fileteadora
9	Barra de aguja para máquina plana
10	Soporte de aguja para máquina Collarín
11	Looper Recubridor
12	Volante para todas las máquinas
13	Cadena pedal (metro)
14	Soporte para Pedal
15	Looper para máquina Collarín
16	Looper para máquina Puntada Invisible
17	Palanca tira hilo de posición de aguja

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 8 de 30

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO
18	Reóstatos para máquina Familiar
19	Lanzaderas Para máquina Familiar
20	Motor para máquina Familiar
21	Planchuela para máquina Familiar
22	Caja bobina Para máquina Plana
23	Agujas para máquina plana
24	Agujas para Fileteadora
25	Agujas para Botonadora
26	Agujas para máquina Collarín
27	Agujas Presilladora
28	Agujas Pespuntadora
29	Agujas ojaladora
30	Kit completo liviano máquina plana (Planchuela Diente y Pie) todas las marcas
31	Cable de poder para todas las máquinas todas las marcas
32	Cable encauchetado 3X 16 (Metro)
33	Caja bobina para ojaladora
34	Caja bobina para ribeteadora todas las marcas
35	Carretel para máquina plana todas las marcas
36	Carretel para ojaladora todas las marcas
37	Clavijas
38	Copa rodillera para máquina plana todas las marcas
39	Correa 41V
40	Correa 34M fileteadora todas las marcas
41	Cuchilla inferior fileteadora todas las marcas
42	Cuchilla Superior fileteadora todas las marcas
43	Cuchilla de remate fileteadora todas las marcas
44	Cuchilla para máquina devastadora de pieles
45	Embobinado de motor
46	Gancho para máquina Plana
47	Gancho para ribeteadora
48	Guía hilo barra de aguja para máquina plana todas las marcas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 9 de 30

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO
49	Guía hilo Superior del Cabezal para máquina plana todas las marcas
50	Guía hilo frontal para máquina plana todas las marcas
51	Guía hilo porta cono fileteadora todas las marcas
52	Guía de hilo varilla de fileteadora todas las marcas
53	Gancho pequeño para máquina de poste dos agujas
54	Capacitor en motor para máquina plana
55	Looper superior fileteadora todas las marcas
56	Looper inferior fileteadora todas las marcas
57	Looper de seguridad fileteadora todas las marcas
58	Pasador levanta pie fileteador todas las marcas
59	Pie liviano para maquina plana todas las marcas
60	Plachuela Liviana para maquina plana todas las marcas
61	Planchuela corrediza para maquina plana todas las marcas
62	Porta cono
63	Protector palanca tira hilo para maquina plana todas las marcas
64	Resorte tira hilo para ribeteadora todas las marcas
65	Resorte tira hilo para máquina plana todas las marcas
66	Rodamiento para motor
67	Tira hilo para máquina plana todas las marcas
68	Tornillo guarda correa para máquina plana todas las marcas
69	Tornillo sujetador diente para máquina plana todas las marcas
70	Tornillo sujetador aguja para fileteadora Todas las marcas
71	Termostato para equipo de planchado
72	Piedra para Afilar
73	Pie Rodante
74	Pies para Ribeteadora todas las marcas
75	Clutch para motores

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 10 de 30

NOTA 1: El valor de los repuestos debe ser a todo costo, incluyendo todo lo necesario para su correcto funcionamiento e instalación, reemplazo, desmonte y todos los gastos directos como transporte y demás que le apliquen.

El contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá en todas sus localidades incluidas las zonas rurales de la ciudad, en todo caso donde se encuentren las máquinas de confección de acuerdo con los programas de la SDIS.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL PRECIO UNITARIO DE REPUESTOS QUE NO SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA OFERTA ECONOMICA.

Para aquellos repuestos que no se encuentran contemplados en el listado anterior, pero que sean requeridos para el mantenimiento por la SDIS y que tengan directa relación con el objeto del contrato, el contratista deberá presentar de manera obligatoria dos (2) cotizaciones, una propia y una externa del ítem adicional, con todas las características necesarias para su identificación en el mercado (nombre, marca, referencia exacta, dimensiones, material, fotografías, entre otros.), en valores unitarios. Adicional a lo anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social, a través del supervisor del del contrato, gestionará una (1) cotización adicional de los bienes y/o servicios requeridos.

De las cotizaciones presentadas se escogerá como precio unitario oficial para el ítem o servicio adicional la de menor precio cotizado, incluyendo los valores correspondientes a impuestos y estampillas. Dicho valor será vinculante para el contratista adjudicatario.

Una vez aprobados los servicios adicionales por parte del supervisor del contrato, el contratista adjudicatario debe prestar los servicios dentro del plazo que señale el supervisor.

6. GARANTÍA MÍNIMA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y DE LOS REPUESTOS CAMBIADOS

El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar cada uno de los servicios prestados y los repuestos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos por un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de prestación del servicio.

En caso de que el centro, sede o la unidad operativa o la dependencia respectiva reporte que no fue efectivo el servicio, el CONTRATISTA junto con el coordinador o responsable de la unidad operativa, o quien atendió el servicio, realizarán la verificación en sitio de lo avisado, en caso de que sea requerida la garantía, informará a la supervisión o al apoyo a la supervisión, para hacer efectiva la garantía.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 11 de 30

En caso de que no sea requerida la garantía, y efectivamente sea un nuevo requerimiento, el contratista informará a la supervisión, o al apoyo a la supervisión, para realizar la programación del nuevo servicio.

Dentro del período de garantía el contratista sólo podrá realizar servicios correspondientes a la respectiva garantía. No podrá realizar nuevos servicios y en caso de que el contratista realice nuevos servicios no autorizados por el supervisor del contrato, la entidad no los pagará por encontrarse dentro de dicho periodo.

7. HERRAMIENTAS, INSUMOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

El contratista debe contar de manera permanente con las herramientas, insumos y equipos de trabajo necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la SDIS durante toda la ejecución del contrato.

8. EQUIPOS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Contratista contará como mínimo con los siguientes equipos y/o medios de comunicación sin costo adicional para la Secretaría: correo electrónico, una (1) línea telefónica fija, una (1) línea telefónica celular para uso de la empresa, con un plan mínimo de quinientos (500) minutos mensuales, para mantener una adecuada comunicación, con el apoyo a la supervisión del contrato, necesaria para la programación de los servicios.

9. MEDIO DE TRANSPORTE

El contratista adjudicatario garantizará el transporte adecuado y suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría:

a) Los gastos de transporte del personal, elementos y repuestos requeridos por la entidad para la atención de mantenimientos, correrán por cuenta del contratista.

b) En caso de ser necesario retirar de la sede o unidad operativa los equipos y ser trasladados al taller del contratista para su reparación, así como la devolución de los mismos a la unidad operativa, el servicio de transporte correrá por cuenta del contratista adjudicatario, para lo cual se deberán adoptar todas las medidas para el registro de la entrada y salida de los elementos y será el responsable de los mismos durante el trámite aquí descrito. Además, el contratista adjudicatario deberá garantizar la seguridad de cada uno de los equipos y/o partes en cuanto a daño, pérdida o hurto.

c) Los vehículos que se dispongan para el traslado de personal y/o equipos, deberán cumplir con la normatividad vigente y contar con los documentos requeridos por las autoridades competentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 12 de 30

d) El contratista deberá tener en cuenta que las sedes, centros y unidades operativas de la SDIS están ubicados en las 20 localidades de la ciudad incluidas sus zonas rurales, por lo cual deberá presupuestar y disponer de los medios de transporte adecuados para desarrollar las intervenciones solicitadas en el menor tiempo posible.

e) El contratista será responsable en caso de daño o pérdida de los equipos durante el traslado de estos.

10. TIEMPO DE RESPUESTA

Entiéndase como tiempo de respuesta efectiva, desde el momento en que se realiza la solicitud al o los contratistas, para la atención de un mantenimiento correctivo, dicho tiempo no podrá exceder tres (3) días calendario después de recibido el requerimiento y aval para la intervención por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

NOTA 1: En caso de no poder dar cumplimiento a los términos acá establecidos, el contratista deberá manifestar por escrito las razones por las cuales no se cumplirá con los tiempos establecidos para la prestación del servicio, so pena de aplicar los descuentos por Índice de Calidad del Servicio. Ante esta situación el (la) supervisor (a) del contrato verificará la validez de la situación por cada evento en que ocurra y responderá por escrito acerca del nuevo plazo para la ejecución del servicio solicitado.

11. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El procedimiento para la ejecución de los servicios será el siguiente:

A) El (la) Supervisor(a) o Apoyo a la Supervisión, para cada solicitud de mantenimiento preventivo informará al contratista adjudicatario, dirección, teléfono, persona de contacto en la Unidad Operativa y Placa de Inventario del bien objeto de mantenimiento o identificación del bien objeto de mantenimiento, toda esta información se les reportará por el medio o aplicativo que la entidad destine.

B) El supervisor y/o apoyo a la supervisión entregará al contratista adjudicatario el listado de los equipos que requieren mantenimiento y el contratista entregara un cronograma de visitas en los casos de programación de mantenimientos preventivos.

C) En el caso de mantenimiento correctivo, el contratista adjudicatario antes de proceder a realizar el mantenimiento reportará por el medio o aplicativo que la Entidad determine para tal fin, la relación de costos del servicio a prestar con el fin de verificar la viabilidad y recibir aprobación de ejecución de la intervención.

D) La Entidad no se responsabiliza por el pago de trabajos que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 13 de 30

E) El contratista adjudicatario deberá coordinar con el responsable de cada unidad operativa el día y la hora de programación del mantenimiento solicitado. Los datos de contacto serán remitidos previamente por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

F) Una vez terminado el servicio en cada unidad operativa, el contratista deberá impartir las recomendaciones sobre el uso y cuidado de los equipos al personal operativo.

G) La ejecución de los servicios solicitados por parte de la SDIS se requiere por parte del contratista adjudicatario aportar el recurso humano suficiente, teniendo en cuenta que se pueden requerir varios trabajos en forma simultánea.

H) Para cada corte de facturación, el contratista adjudicatario presentará al supervisor, o apoyo a la supervisión, los originales de las órdenes de servicio del período respectivo, firmados por el responsable encargado de cada unidad operativa que recibe el trabajo a satisfacción y el consolidado de los servicios del período, firmado por el coordinador o representante legal.

2. CERTIFICADO DE SERVICIO

Para cada servicio programado, el contratista deberá diligenciar la CERTIFICADO DE SERVICIO, que deberá presentarse con el membrete de la empresa, y debe contener el visto bueno de la persona responsable del centro, sede o unidad operativa, o por quien haya sido designado por esta persona para constatar la prestación del servicio mediante su firma, nombre y cargo, después de cada trabajo. Este certificado u orden de servicios debe contener como mínimo la siguiente información:

- Información del contrato con la SDIS (número y año del contrato en ejecución)
- Información de la unidad donde se presta el servicio (nombre, dirección, número de teléfono, nombre del responsable de la unidad)
- Número de solicitud
- Número consecutivo orden de servicio
- El número de placa de inventario del equipo a intervenir
- Tipo de servicio prestado
- Descripción de la intervención realizada
- Relación detallada de los repuestos utilizados, si aplica
- Firma y nombre del recurso humano del contratista autorizado que prestó el servicio.
- Firma nombre y cargo de la persona que recibe el equipo luego del servicio.

Una copia de este certificado de servicio debe entregarse en la unidad operativa; el original debe presentarse como soporte de la ejecución del contrato para tramitar el pago de facturación de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 14 de 30

cada periodo. En caso de que la Secretaría solicite aclaraciones, el contratista tendrá máximo dos (2) días para atenderlas.

12. CONSOLIDADO DE SERVICIOS

El consolidado de servicios debe ser elaborado mensualmente por el contratista, y firmarse por el coordinador o representante legal de la empresa, como soporte de la ejecución del contrato y servirá como soporte para tramitar el pago de facturación de cada periodo; en éste se deben registrar los siguientes datos:

- Información del contrato con la Secretaría (número y año del contrato en ejecución)
- Sede
- Dirección
- Localidad
- Tipo de servicio.
- Descripción del elemento intervenido
- Placa de inventario
- Fecha de intervención
- Número orden de servicio
- Cantidad
- Descripción del servicio prestado y repuestos instalados
- Valor unitario incluido IVA
- Valor total incluido IVA
- Observaciones

13. RECURSO HUMANO.

Con el fin de garantizar una oportuna y eficaz prestación del servicio de mantenimiento de los bienes del presente contrato en los centros, sedes y unidades operativas de la SDIS, el contratista deberá contar con el personal mínimo que cumpla con las condiciones y características descritas en el presente documento.

El Contratista adjudicatario deberá garantizar comunicación permanente con la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, así como con el personal ofertado para facilitar la ejecución del contrato. La SDIS establece a continuación el personal mínimo requerido, no obstante, el contratista adjudicatario deberá poner a disposición de la ejecución del contrato un mayor número de técnicos, tecnólogos y/o profesionales necesarios cuando la prestación del servicio así lo requiera.

Todo el recurso humano empleado por el contratista para cumplir con el objeto del contrato deberá contar con certificado de inhabilidades de delitos sexuales vigente el cual podrá ser solicitado aleatoriamente por la supervisión del contrato o el apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 15 de 30

13.1 Perfil del recurso humano

El contratista deberá contar con un (1) coordinador general y al menos dos (2) técnicos, tecnólogos o profesionales, calificados para la prestación del servicio objeto del contrato. Los servicios podrán ser solicitados y programados las 24 horas del día los 7 días de la semana.

El personal requerido suministrado por el contratista adjudicatario, deberá presentarse a las unidades operativas de la Entidad, carnetizado, donde se pueda validar el nombre completo del operario y datos específicos de la empresa contratista.

13.1.1. Coordinador

Será el encargado de organizar, programar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo bajo su cuenta y riesgo

Título de formación profesional o tecnólogo en ingeniería electromecánica, mecánica, electricidad, electrónica o a fines.

Experiencia profesional específica mínima de dos (2) años como coordinador (o que hayan desempeñado funciones similares o equivalentes) en contratos relacionados con el mantenimiento de equipos electrodomésticos o electromecánicos y/o máquinas de coser.

Teniendo en cuenta lo establecido en la ley 842 de 2003, la experiencia profesional en las ramas de la ingeniería se cuenta a partir de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, o lo determinado en la vigencia del decreto ley 019 de 2012.

Funciones:

- Actuar como enlace de primera instancia con el Supervisor del contrato que designe para tal fin la Secretaría.
- Organizar, programar, dirigir y controlar las labores del personal asignado al contrato.
- Asistir a las reuniones, presenciales o virtuales, que programe el supervisor del contrato designado por la Secretaría (La asistencia es indelegable, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados).
- Preparar los informes mensuales y final de la ejecución del contrato.
- Mantener disponibilidad para atender al supervisor del contrato en cuanto a solicitudes de servicios o solicitudes de información.
- Las demás actividades necesarias para la correcta y eficiente prestación de los servicios y cumplimiento del objeto del contrato.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 16 de 30

13.1.2. Técnicos u operarios.

Título de formación técnica, tecnológica o profesional en electromecánica, mecánica, electricidad, electrónica o a fines o en mantenimiento de maquinaria o mantenimiento industrial o mantenimiento de equipos industriales o a fines.

Experiencia profesional o laboral específica Experiencia especifica con el mantenimiento de maquinaria de confección, mantenimiento de equipos electrodomésticos o electromecánicos mínima de dos (2) años.

Teniendo en cuenta lo establecido en la ley 842 de 2003, la experiencia profesional en las ramas de la ingeniería se cuenta a partir de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, o lo determinado en la vigencia del decreto ley 019 de 2012.

Funciones:

El personal técnico u operario será el encargado de realizar las actividades propias de los mantenimientos preventivos y/o los mantenimientos correctivos de los equipos solicitados por el Supervisor del contrato, mediante el medio que se juzgue oportuno y pertinente.

El personal requerido suministrado por el contratista adjudicatario, deberá presentarse a las unidades operativas de la Entidad, carnetizado, donde se pueda validar el nombre completo del operario y datos específicos de la empresa contratista.

Documentos para acreditar los perfiles del personal solicitado:

.

- Cédula de ciudadanía
- Diploma del técnico o tecnólogo o profesional
- Tarjeta profesional (para profesionales) y tarjera CONALTEL o CONTEC para los técnico o tecnólogos (si aplica).
- Certificado de Vigencia y Antecedentes para los técnicos, tecnólogos o profesionales (si aplica).
- Certificación(es) de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio.

Las certificaciones de contratos que acrediten la experiencia específica deben contener mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.
- ✓ Período de ejecución del contrato, fecha de ingreso, fecha de terminación.
- ✓ Especificación de las actividades desarrolladas
- ✓ Especificación de las actividades desarrolladas como coordinador en contratos relacionados con el objeto del presente proceso de selección.
- ✓ Especificación de las actividades desarrolladas como técnico, tecnólogo o profesional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-h088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 17 de 30

encargado del mantenimiento de equipos en contratos relacionados con el objeto del presente proceso de selección.
- ✓ Fecha de expedición de la certificación.
- ✓ Nombre de quien firma.
- ✓ Datos de contacto con quien firma.

Notas aplicables a todos los perfiles solicitados

Nota 1: La documentación del recurso humano deberá ser entregada por el contratista, al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

Nota 2: No se tendrán en cuenta tiempos traslapados para el cálculo de la experiencia del personal.

Nota 3: Si la experiencia ha sido adquirida con el contratista debe aportar copia del contrato (y aportes de seguridad social, del periodo señalado) que acredite las funciones desarrolladas como parte del equipo de trabajo.

Nota 4: No se tendrán en cuenta auto-certificaciones, ni cuentas de cobro o facturas.

Nota 5: El personal requerido suministrado por el contratista adjudicatario para la ejecución del contrato, deberá presentarse a las unidades operativas de la Entidad debidamente carnetizado y de conformidad con el numeral de Dotación del presente Anexo Técnico.

Nota 6: Los servicios podrán ser solicitados y programados las 24 horas del día los 7 días de la semana.

Nota 7: En todo caso NO se tendrá en cuenta el personal que tenga antecedentes vigentes en la Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, en la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018, adicionalmente, el REDAM Registro de Deudores Alimentarios Morosos de conformidad con lo establecido en el 1º del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 - y/o que no cumpla con los requisitos establecidos.

Nota 8: La SDIS se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo, para lo cual el contratista adjudicatario deberá aportar la documentación requerida para los demás integrantes del grupo de trabajo en iguales o mejores condiciones al personal a sustituir dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud del supervisor. El personal deberá contar con la aprobación de la supervisión del contrato asignado por parte de la Secretaría.

Nota 9: El recurso humano vinculado por el contratista adjudicatario, deberá estar al día con los pagos de seguridad social y ARL bajo cualquier modalidad de contratación con la que vincule al personal ofertado. Por lo tanto, deberá anexar las planillas de pago de aportes a seguridad social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 18 de 30

y parafiscales y ARL de los meses en los que se ejecute el servicio. Así mismo, la SDIS podrá en cualquier momento verificar las planillas de aportes a seguridad social, mediante los mecanismos permitidos por la Ley y en las bases de datos gubernamentales destinadas para tal fin.

Nota 10: No se pagarán los servicios realizados por personal no autorizado por la entidad previamente.

14. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista durante la ejecución de la actividad contratada deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por el gobierno nacional. Todo el personal vinculado a la ejecución del contrato derivada del proceso de selección deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en riesgos laborales:

Igualmente, el contratista se compromete a cumplir lo señalado en el Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y demás normatividades vigentes relacionadas con los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo para los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, para las empresas que presten o hagan uso del sistema eléctrico colombiano. En virtud de lo anterior el supervisor y/o apoyo a la supervisión exigirá en un término no superior a veinte (20) días desde la firma del acta de inicio y antes del primer pago, adicional de los documentos exigidos en el numeral 9.5 del estudio previo, los siguientes documentos en el marco del SG-SST:

- Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).

- Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.

- Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.

- Planilla de pago de aportes a la seguridad social Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 19 de 30

trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo.

- Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual.

- Soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.

- Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.

- Procedimiento de trabajo seguro en los casos que haga uso de herramientas o maquinaria

Será responsabilidad del contratista adjudicatario salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas en la prestación del servicio contratado.

La supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato podrá solicitar durante la ejecución de la misma y en cualquier momento los documentos que hacen parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a saber: La política y los objetivos del sistema, el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la empresa, el programa de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores, registros de entrega de equipos y elementos de protección personal, y demás información documentada los cuales deben ser suministrados dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizado el requerimiento. En caso en que el contratista no presente dichos documentos en el tiempo señalado, se determinará incumplimiento de las obligaciones contractuales.

16.1 Dotación

El contratista adjudicatario deberá suministrar los uniformes al personal que preste sus servicios en la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el carné de la empresa que lo identifique, el cual debe ser visible en todo momento durante la permanencia en las instalaciones de la SDIS, para su ágil identificación en el centro en que preste los servicios. Cada persona debe contar con su propio equipo de seguridad industrial y elementos de protección personal y demás elementos requeridos para el desarrollo de la actividad.

15. ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO / DESCUENTOS

El presente índice pretende establecer si la prestación del servicio contratado se realiza de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad y/o los exigidos por las normas legales aplicables vigentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-h088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 20 de 30

Acorde con el principio de la autonomía de la voluntad en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, las partes aceptan de mutuo acuerdo en caso de configurarse los hechos señalados en el presente numeral y en el anexo técnico, que la SDIS podrá aplicar los respetivos descuentos, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del valor total mensual facturado.

Para aplicar dichos descuentos se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- ✓ Los descuentos se harán respetando el derecho al debido proceso, por lo cual se permitirá al contratista ejercer el derecho a la defensa, presentando pruebas y argumentos técnicos que permitan valorar la situación y desvirtuar la imposición de los descuentos.
- ✓ Cualquier imposición de descuentos por parte de la SDIS se hará previa aceptación del contratista, de lo cual se dejará soporte físico firmado por las partes.
- ✓ El Supervisor o quien haga sus veces deberá aportar el material probatorio que permita determinar la comisión del hecho constitutivo de descuento.
- ✓ En todos los eventos la SDIS garantizará que el contratista conozca de manera oportuna, completa y soportada las razones que sustentan la aplicación del descuento.
- ✓ Con la presentación de la propuesta, el contratista acepta los términos establecidos en el presente numeral.

A continuación, se indican las situaciones cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de los descuentos, en las disposiciones mencionadas:

A continuación, se indican las situaciones cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de los descuentos, en las disposiciones mencionadas:

SITUACIÓN	DESCUENTO A APLICAR (ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO)
Por incumplimiento en los tiempos de entrega de cronogramas, documentos de recurso humano y demás documentos o informes que cuenten con un plazo establecido en el presente anexo técnico. Mora que comenzará a contarse a partir del siguiente día del último día de cumplimiento del plazo establecido.	Se aplicará un descuento del valor correspondiente al 1% del valor de 1 salario mínimo legal mensual vigente, por cada día de retraso.
Por incumplimiento en los TIEMPO DE RESPUESTA de servicios: cuando el contratista atienda la solicitud de servicio posterior a los plazos establecidos en el anexo técnico. Mora que comenzará a contarse a partir del siguiente día del último día de cumplimiento del plazo establecido.	Se aplicará un descuento del 5% del valor del Servicio incumplido.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 21 de 30

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento anteriormente indicado, el contratista deberá presentar mensualmente, el plan de mejora conteniendo las acciones a desarrollar durante el mes siguiente, para corregir los incumplimientos presentados. El supervisor, o apoyo a la supervisión, evaluará junto con el contratista el cumplimiento de este plan de mejora, y emitirá las recomendaciones a que haya lugar.

16. OBLIGACIONES

18.1 Obligaciones Generales.

1. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, invitación publica, el contrato, adendas y demás documentos a fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato,
5. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las Leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de presentación de la oferta.
6. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado del contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
7. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
8. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
9. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, de acuerdo con los términos establecidos en el proceso y enel contrato
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista durante la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 22 de 30

12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato u omisión de alguna de sus obligaciones.
13. Contar con todos los equipos y dotación de seguridad necesaria para ejecutar el servicio objeto de contratación.
14. Cubrir la totalidad de los gastos de la prestación del servicio, tales como salarios, honorarios, transporte, equipos, insumos, y todos los costos derivados objeto de contratación.
15. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
17. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
18. Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
19. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
20. Mantener los documentos actualizados y vigentes del recurso humano durante la ejecución del contrato conforme a la normatividad vigente.

18.2. Obligaciones específicas

1. Efectuar el servicio objeto del contrato, en los sitios donde se requiera, en los tiempos y fechas establecidas.
2. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido suministro de repuestos nuevos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y teniendo en cuenta la programación acordada con el supervisor asignado por la SDIS y dentro del plazo máximo establecido.
3. Cumplir durante la ejecución del contrato con todos los ofrecimientos realizados en la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 23 de 30

propuesta y el Estudio Previo, Anexo Técnico e Invitación Pública en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.

4. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, y correctivos de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta, en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.
5. Programar y prestar únicamente los servicios solicitados y autorizados previamente por la supervisión del contrato. En caso de realizar otros servicios no autorizados previamente por la supervisión del contrato los mismos no tendrán ningún pago por concepto de visitas de inspección e intervención ni por repuestos instalados.
6. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo.
7. Mantener los documentos actualizados y vigentes del recurso humano durante la ejecución del contrato conforme a la normatividad vigente.
8. Garantizar que todo el personal que disponga para la prestación del servicio esté afiliado a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales) y no presenten mora en sus cotizaciones, sin importar el tipo de vinculación laboral o contractual con el contratista.
9. Garantizar sin costo adicional para la Entidad, que el/la coordinador/a cuente con los equipos de oficina y elementos de papelería para la adecuada ejecución de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, se requiere que el contratista cuente con scanner y una impresora sin costo adicional para la Entidad.
10. Garantizar que el comportamiento del personal que contrate o vincule para la prestación del servicio, se ajuste a los buenos modales, el decoro y el respeto con los usuarios, contratistas y funcionarios de la SDIS.
11. Dotar al personal técnico de elementos de seguridad y protección industrial y de los elementos de seguridad y garantizar la correcta utilización de los mismos, de conformidad con las especificaciones en materia de seguridad y salud, de conformidad con la normatividad vigente en la materia durante la prestación de los servicios de contratados.
12. Contar con las herramientas y equipos de trabajo suficientes para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Contar con el transporte y medios de comunicaciones suficientes, y necesarios para la adecuada ejecución del contrato, teniendo en cuenta que las unidades operativas se encuentran ubicadas en todas las localidades de la ciudad de Bogotá.
14. Contar con el recurso humano idóneo, calificado y suficiente acorde a lo solicitado en el anexo técnico, para garantizar la excelente ejecuciónde la aceptación de la oferta. .
15. Colocar señalización preventiva y restrictiva de circulación en las áreas donde se realicen los mantenimientos.
16. Mantener la garantía técnica ofrecida para cada uno de los trabajos realizados en mantenimientos preventivos y suministros e instalación de repuestos nuevos, contada a partir de la fecha de prestación del servicio o instalación de los repuestos.
17. Cambiar, sin costo adicional, los elementos y/o repuestos que resulten defectuosos por mala calidad de los materiales o por el proceso de fabricación, o que no se ajustan a las características técnicas requeridas señaladas en los estudios previos, y/o anexo técnico, y/o invitación pública, por otros de igual o mejor calidad, en un término no mayor a cinco (5) días calendario durante la ejecución y durante el lapso de la garantía, una vez sea

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 24 de 30

solicitado y verificado por el supervisor de la aceptación de la oferta. .

18. Presentar antes de cada pago la factura o documento equivalente, informe de ejecución, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la aceptación de la oferta y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal (según sea el caso).
19. El contratista se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008“por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad.”; proferido por el Ministerio de Protección Social.
20. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el (la) supervisor(a) de la aceptación de la oferta.
21. Para el cumplimiento de lo señalado en el Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023, la entidad solicitará al contratista los documentos necesarios para verificar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato, para lo cual será válida la manifestación mensual bajo juramento del representante legal y del revisor fiscal o contador público (cuando aplique) del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión del contrato.
22. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza de la aceptación de la oferta y aquellas indicadas en el estudio previo, anexo técnico e invitación publica para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

18.3 Obligaciones ambientales

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS. ambientales institucionales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 25 de 30

	compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Presentar los documentos que demuestren la gestión integral que el proveedor da a los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente. (pilas, baterías, envases de aceites lubricantes, dispositivos eléctricos y/o electrónicos)	Plan de Gestión de Residuos Certificaciones de disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, emitido por gestor autorizado por la autoridad ambiental competente
Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Presentar un Plan de Contingencias	Plan de contingencia. Presentar un Plan de Contingencias Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie el etiquetado de los productos químicos utilizados. Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 26 de 30

Utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato.	Ficha técnica de los productos entregados por el contratista. Remisión de entrega de los productos. Utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato. Periodicidad de entrega de acuerdo con programación establecida supervisión del contrato. con la La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Entregar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, donde se tengan en cuenta todos los datos de consumo de combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros utilizados en la ejecución del contrato.	Formato “huella de carbono” totalmente diligenciado. Órdenes de servicio que cuenten con la fecha de realización, datos básicos del equipo o vehículo, las acciones realizadas y la descripción del consumo de combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros. Este soporte se presenta al finalizar la ejecución del contrato o si aplica el último día hábil del mes de diciembre. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias en las áreas de trabajo con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal).	Registro fotográfico donde se evidencia que el área quedó en condiciones de orden, aseo y limpieza y sin ninguna sustancia y/o material nocivo. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la Política Cero Papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o	Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-h088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 27 de 30

documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	

18.4. Obligaciones SSTS

CRITERIOS EN SST	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de los mismos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.	Acta o documento donde se registre la entrega de los elementos de protección personal s los colaboradores y que corresponda con las especificaciones técnicas de acuerdo a la tarea a ejecutar
Programación para realizar las inspecciones pertinentes, como mecanismo de identificación temprana de condiciones inseguras en los lugares de ejecución contractual.	Cronograma de inspecciones de seguridad locativas, herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
Asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.	Fotografías donde se evidencie la señalización y/o demarcación de área que están siendo intervenidas en actividades de limpieza y aseo y prevengan la ocurrencia de accidentes laborales.
Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.	Acta de uso preoperacional de herramientas o equipos o protocolo en el correcto uso de herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
Garantizar la implementación de los procedimientos de trabajo seguro o estándares operativos de acuerdo con su estructura documental, que garanticen la información clara, oportuna y pertinente sobre qué, quién y cómo desarrollar sus actividades.	Fichas técnicas o protocolos, en el correcto uso de herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
El Contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores. El contratista no podrá iniciar trabajos hasta	Fotografías del personal del contratista que ejecuta las labores contratadas con sus elementos de protección personal adecuados para la tarea.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Página 28 de 30

tanto, todo su personal cuente con los elementos de protección necesarios	
Destinar espacios o recipientes para el almacenamiento ordenado y seguro de equipos menores y herramientas.	Fotografías donde se evidencia las buenas prácticas de orden y limpieza de herramientas utilizadas en la ejecución de las tareas en el marco del objeto contractual.
El Contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de sus empleados	Documento donde se evidencia la inducción realizada por el contratista en la gestión de los peligros y nivel del riesgo presentados en la ejecución del objeto contractual y los controles establecidos para mitigar la posible ocurrencia de accidentes laborales o afectaciones a la infraestructura

3. INFORME FINAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato y adjunto a la última factura, el contratista entregará al supervisor el informe consolidado de los servicios realizados durante la ejecución del contrato, no se tramitará el pago en caso de no contar con dicho informe que como mínimo debe contener lo siguiente:

- Introducción. Descripción de los datos básicos del contrato, tipo, número, objeto, valor.
- Estadísticas mensuales de los servicios, de garantías y su ejecución presupuestal.
- Aspectos relevantes. Novedades presentadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del servicio.
- Recomendaciones o sugerencias a tener en cuenta en la futura contratación.

17. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista acepta todas las condiciones técnicas establecidas en el presente documento para lo cual, en la presentación de su propuesta, deberá manifestar lo correspondiente en el Formato No. 1 “Carta de Presentación de la Propuesta”.

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:

Aspectos Técnicos: Alejandro Fernández Murillo – Apoyo logístico SAF.
Aspectos Jurídicos: Natalia Hoyos Londoño - Abogado SAF.
Aspectos Ambientales: Glitza Johana Vega - Gestión Ambiental Dirección Corporativa.
Aprobó: Oscar Enrique Polo Meza- Asesor de Apoyo Logístico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 29 de 30

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO CONFECCION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-26 17:09:06

Finalización: 2025-06-26 18:56:57

Escanee el código para verificación

Firma: Gloria Matilde Torres Cruz

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobación: Oscar Enrique Polo Meza

Oscar Enrique Polo Meza
1079912534
opolo@sdis.gov.co
Asesor apoyo logístico
Sdis

Revisión: Natalia Hoyos Londoño

NATALIA
24339482
nhoyosl@sdis.gov.co

Elaboración: Alejandro Fernandez Murillo

Alejandro Fernandez Murillo
1024576719
afernandez@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019
2025-06-26T18:56:58-05:00 - Pagina 30 de 30

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ANEXO TECNICO CONFECCION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250626-170906-b088d1-42725019

Creación: 2025-06-26 17:09:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-06-26 18:56:57

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Alejandro Fernandez Murillo afernandez@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2025-06-26 17:09:15 Lec.: 2025-06-26 17:14:14 Res.: 2025-06-26 17:14:20 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	NATALIA nhoyosl@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-26 17:14:20 Lec.: 2025-06-26 17:16:34 Res.: 2025-06-26 17:16:37 IP Res.: 201.245.188.148
Aprobación	Oscar Enrique Polo Meza opolo@sdis.gov.co Asesor apoyo logístico Sdis	Aprobado	Env.: 2025-06-26 17:16:37 Lec.: 2025-06-26 17:24:21 Res.: 2025-06-26 17:24:26 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-06-26 17:24:26 Lec.: 2025-06-26 18:56:54 Res.: 2025-06-26 18:56:57 IP Res.: 186.81.59.44