Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso : Prestac_servicios **No. Compromiso** 250342 del 17.03.2025
Nombre o razón social contratista: PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S

NIT / C. C.: 860068083
Valor a cancelar: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS ($ 2.452.714)

N° Factura o Cuenta de Cobro: PAGO NO.3
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 4/07/2025
Número Verificación Factura Preliminar: 5105632040
Período certificado: Desde 01/06/2025 hasta 30/06/2025

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2025	0111-04-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	32	59	O2120202008078715701-Servicio de mantenimiento y reparación de ascenso	1-100-F001-VA-Recursos distrito	2.452.714

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	72101506_-Servicios de mantenimiento de ascensores	vr	1	2.061.104	2.061.104
				Subtotal	2.061.104
				IVA	391.610
				Total	2.452.714

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O2120202008078715701	2.061.104	0
TOTALES	2.061.104	0

1. Servicio recibido:

La Supervisión certifica el recibo a satisfacción de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá, BOG27478 por valor de $2.452.715, durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2025, según Radicado No. 2025ER171217O1, de fecha 14/07/2025

2. Análisis Técnico y Financiero:

FECHA: 04/07/2025 FACTURA: BOG28037 VALOR: $2.452.714 RADICADO: 2025ER171217O1

3. Constancia:

Certifico que el contratista relacionado, cumplió con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentadas en la declaración certificada por el representante legal de la empresa, conforme a la normatividad vigente: Decreto 1703 de 2002, ley 797 de 2003 y su decreto reglamentario 510 de 2003, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; para el periodo certificado, arriba indicado.

4. Área Responsable:

FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

En Bogotá, a los 17.07.2025

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	250342 del 17.03.2025
Nombre o razón social contratista:	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S		
NIT / C. C.:	860068083		
Valor a cancelar:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS ($ 2.452.714)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO NO.3		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	4/07/2025		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105632040		
Período certificado:	Desde 01/06/2025 hasta 30/06/2025		

Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.07.18 15:16:28 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20531

Elaboró

Sonia Rocio Avila Amaya

Supervisor

ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES
Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250342
OBJETO:	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/03/2025
FECHA DE INICIO:	31/03/2025
PLAZO:	8 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/06/2025 a 30/06/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105632040/2025
SUPERVISOR:	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.

2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.

3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.

5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días

siguientes a su devolución.

6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.

8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.

11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.

12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

En atención al Radicado No. 2025ER171217O1, de fecha 14/07/2025 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura BOG28037 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato

OBLIGACIONES ESPECIALES

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

1. Presentar para la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación:

- Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo.
- Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre Concejo de Bogotá D.C. y PAANTEC SAS.
- Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.
- Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
- Oficio relacionando los vehículos que ingresarán con ocasión del servicio (automóviles, motos, etc.).
- Certificación de que el personal es calificado para la prestación del servicio.
- Certificación donde garantice, mínimo por un (1) año, los servicios realizados y repuestos suministrados por mantenimientos correctivos ocasionales.

2. Entregar el cronograma de los mantenimientos mensuales a realizar, en el transcurso de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, garantizando el cumplimiento de este durante la ejecución del contrato.

3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo los sábados, mediante visita mensual para intervenir los ascensores realizando como mínimo la inspección general, inspección a los sistemas de seguridad, ajuste de los componentes<(>,<)> suministro de lubricantes, lubricación, limpieza general y demás acciones inherentes.

4. Atender en el menor tiempo posible (máximo 2 horas) las llamadas por interrupción en el funcionamiento de equipos para dejarlo de nuevo en operación. El servicio incluye llamadas de emergencia hasta las 22:00 horas. Para casos de personas encerradas, el tiempo de respuesta debe ser inmediato o máximo de una hora (1 hr) y su atención será durante las 24 horas, incluyendo festivos.

5. Asesorar y acompañar al Concejo de Bogotá D.C., en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remitirá el superviso del contrato y la tabla de costos establecida por el contratista.

6. Ejecutar las reparaciones necesarias y/o solicitudes realizadas a los equipos garantizando el suministro de repuestos originales. Estas se ejecutarán previa aprobación de la cotización por parte del Supervisor del contrato.

7. Presentar un informe mensual (requisito para pago), como producto del mantenimiento realizado, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá mantenerse actualizado y legible para cada uno de los elevadores.

8. Hacer entrega formal del mantenimiento preventivo efectuado por parte del técnico<(>,<)> al funcionario que apoye al Supervisor en el control operativo y técnico del contrato y firmar la planilla soporte de este.

9. Presentar para el respectivo pago mensual vencido, relación o estado financiero del contrato, llevando un registro

del valor ejecutado según los servicios realizados<(>,<)> con el propósito de no ejecutar servicios que excedan el valor de este.

10. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado, el supervisor realizará la verificación de precios en el mercado del repuesto solicitado.

11. Dar cumplimiento a La Ley 1562 del 12 de julio de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional", aplicando normas y procedimientos, en materia de salud y seguridad en el trabajo, certificando los requisitos con ocasión de las actividades a realizar en el Concejo de Bogotá D.C., en razón a los trabajos en alturas y trabajos en sitios confinados.
- ATS (análisis de trabajo seguro) firmado por profesional competente con licencia en salud ocupacional.
- Permisos de trabajo firmados por profesional competente con licencia en salud ocupacional.
- Listado de personal con soportes de pago de seguridad social vigente.
- Elementos de protección personal de acuerdo con el panorama de riesgos realizado por el profesional competente con licencia en salud ocupacional.

12. Realizar las labores de mantenimiento necesarias para que los ascensores obtengan la certificación de verificación general de que trata el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 470 de 2011. En caso de que alguno no obtenga la certificación al momento de la inspección, el contratista a cargo del mantenimiento deberá realizar las labores necesarias para que en la siguiente inspección se obtenga el certificado de verificación general, para lo cual atenderá las indicaciones del supervisor del contrato.

13. Garantizar por el periodo de seis (6) meses a partir de su instalación los repuestos y accesorios.

14. Cumplir con los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá D.C.
- Durante la ejecución del contrato en caso de generar en la actividad aceite usado, deberá remitir registro de acopiador primario de aceite usado de la empresa, registro de movilización de aceite usado y certificado de disposición final con empresas autorizadas por la autoridad ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2238 de 2023.
- En lo relacionado con los residuos peligrosos que se generen durante la actividad, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, remitiendo los certificados de disposición final de residuos peligrosos con empresa que tengan licencia ambiental.

15. Asumir la disposición final de los residuos que pudieran resultar como producto de la ejecución del contrato.

16. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, las establecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En atención al Radicado No. 2025ER171217O1, de fecha 14/07/2025 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura BOG28037 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones

estipuladas en el contrato

SERVICIOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN Y/O AVANCE DE OBRA

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto Informe final de cumplimiento	La Supervisión certifica el recibo a satisfacción de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá, BOG27478 por valor de $2.452.715, durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2025, según Radicado No. 2025ER171217O1, de fecha 14/07/2025

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CERO PESOS MONEDA CORRIENTE($ 0) por concepto de la ejecución del contrato 250342.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
	TOTAL PAGADO	0

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	34.621.712	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	7.358.142
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	27.263.570
SUMAS IGUALES	34.621.712	0	34.621.712

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL RESPECTO

Ninguno reportado por el supervisor.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO, Y ACTUACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Ninguno reportado por el supervisor.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Certifico que el contratista relacionado, cumplió con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentadas en la declaración certificada por el representante legal de la empresa, conforme a la normatividad vigente: Decreto 1703 de 2002, ley 797 de 2003 y su decreto reglamentario 510 de 2003, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; para el periodo certificado, arriba indicado.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Ninguno reportado por el supervisor.

Para constancia se firma a los 17.07.2025.



Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.07.18 15:16:51 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20531

SUPERVISOR:	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.

Elaboró: SONIA ROCIO AVILA AMAYA

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-027
	EJECUCIÓN Y SUPERVISÓN DE CONTRATOS DE PROVEEDORES	VERSIÓNI: 02
		FECHA: 29- Jun-2022

INFORMACIÓN BASICA

CONTRATO N°	**250342**
CONTRATISTA	**PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S**
NIT / C.C.	**860068083**
OBJETO	**Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá-**
VALOR CONTRATO	**$ 34.621.712**
FECHA DE SUSCRIPCION	**17-mar-25**
FECHA DE INICIO	**31-mar-25**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30-nov-25**
SUPERVISOR	**ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES**
CARGO	**Director Administrativo**
PERIODO INFORME	**DEL: 1-jun-25 AL: 30-jun-25**

NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES

ADICIÓN			PRORROGA			CESIÓN	
No.	**Fecha**	**Valor**	**No.**	**Plazo Adicional de ejecución**	**Nueva Fecha Final**	**A partir del :**	
1			**1**			**Nombres y Apellidos Cesionario:**	
2			**2**				
3			**3**				
4			**4**			**Documento de Identidad:**	
TOTAL		$ -	**TIEMPO TOTAL**				

SUSPENSIÓN				TERMINACIÓN ANTICIPADA	LEVANTAMIENTO PRESCINDENCIA
No.	**Plazo de suspensión**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Reinicio**		
1					**NO**
					Nueva Fecha
2					

EJECUCIÓN FINANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 34.621.712**	**SALDO POR EJECUTAR**	**$ 27.263.569**
VALOR A PAGAR	**$ 2.452.715**	**SALDO A LIBERAR**	**$ 27.263.569**
VALOR PAGADO	**$ 4.905.428**		

N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	FACTURA	BOG27478	31-mar-25	30-abr-25	$ 2.452.714
Segundo	FACTURA	BOG27746	1-may-25	31-may-25	$ 2.452.714
Tercero	FACTURA	BOG28037	1-jun-25	30-jun-25	$ 2.452.715
Cuarto					
Quinto					
Sexto					
Séptimo					
Octavo					

Noveno						
Décimo						
Undecimo						
Duodecimo						

INFORME EJECUCIÓN

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	1. Presentar para la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación: - Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo. - Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. - Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre Concejo de Bogotá D.C. y PAANTEC SAS. - Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones	el contratista cumple	ver evidencia
2	Entregar el cronograma de los mantenimientos mensuales a realizar, en el transcurso de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, garantizando el cumplimiento de este durante la ejecución del contrato.	el contratista cumple	ver evidencia
3	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo los sábados, mediante visita mensual para intervenir los ascensores realizando como mínimo la inspección general, inspección a los sistemas de seguridad, ajuste de los componentes<(>,<)> suministro de lubricantes, lubricación, limpieza general y demás acciones inherentes.	el contratista cumple	ver evidencia
4	Atender en el menor tiempo posible (máximo 2 horas) las llamadas por interrupción en el funcionamiento de equipos para dejarlo de nuevo en operación. El servicio incluye llamadas de emergencia hasta las 22:00 horas. Para casos de personas encerradas, el tiempo de respuesta debe ser inmediato o máximo de una hora (1 hr) y su atención será durante las 24 horas, incluyendo festivos.	no se presentaron mantenimientos correctivos	por lo que se indica, no se entrega evidencia
5	Asesorar y acompañar al Concejo de Bogotá D.C., en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remitirá el superviso del contrato y la tabla de costos establecida por el contratista.	no se presentaron mantenimientos correctivos	por lo que se indica, no se entrega evidencia
6	Ejecutar las reparaciones necesarias y/o solicitudes realizadas a los equipos garantizando el suministro de repuestos originales. Estas se ejecutarán previa aprobación de la cotización por parte del Supervisor del contrato.	no se presentaron mantenimientos correctivos	por lo que se indica, no se entrega evidencia
7	Presentar un informe mensual (requisito para pago), como producto del mantenimiento realizado, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá mantenerse actualizado y legible para cada uno de los elevadores.	el contratista cumple	ver evidencia
8	Hacer entrega formal del mantenimiento preventivo efectuado por parte del técnico<(>,<)> al funcionario que apoye al Supervisor en el control operativo y técnico del contrato y firmar la planilla soporte de este.	el contratista cumple	ver evidencia

	9	Presentar para el respectivo pago mensual vencido, relación o estado financiero del contrato, llevando un registro del valor ejecutado según los servicios realizados<(>,<)> con el propósito de no ejecutar servicios que excedan el valor de este.	el contratista cumple	ver evidencia
	10	Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado. el supervisor realizará la verificación	el contratista cumple	ver evidencia
	11	del cumplimiento a la Ley 1562 del 12 de julio de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional", aplicando normas y procedimientos, en materia de salud y seguridad en el trabajo, certificando los requisitos con ocasión	el contratista cumple	ver evidencia
	12	Realizar las labores de mantenimiento necesarias para que los ascensores obtengan la certificación de verificación general de que trata el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 470 de 2011. En caso de que alguno no obtenga la certificación al momento de la inspección, el contratista a cargo del mantenimiento deberá realizar las labores necesarias para que en la siguiente inspección se obtenga el certificado de verificación general, para lo cual atenderá las indicaciones del supervisor del contrato.	No se ha requerido esta actividad	por lo que se indica, no se entrega evidencia
	13	Garantizar por el periodo de seis (6) meses a partir de su instalación los repuestos y accesorios.	el contratista cumple	ver evidencia
	14	Cumplir con los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá D.C. - Durante la ejecución del contrato en caso de generar en la actividad aceite usado, deberá remitir registro de acopiador primario de aceite usado de la empresa, registro de movilización de aceite usado y certificado de disposición final con empresas autorizadas por la autoridad ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2238 de 2023.	el contratista cumple	ver evidencia
	15	Asumir la disposición final de los residuos que pudieran resultar como producto de la ejecución del contrato.	el contratista cumple	ver evidencia
	16	Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, las establecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada.	no se han requerido más obligaciones	por lo que se indica, no se entrega evidencia

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)

Revisadas las obligaciones establecidas en el contrato y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato. Asi mismo, con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentado por el revisor fiscal en la declaración juramentada, conforme a la normatividad vigente. Tambien se está realizando el respectivo seguimiento a los riesgos asociados a la ejecución del contrato; por lo cual autorizo el presente pago.

Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.07.09 14:29:03 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20531

FIRMA

Revisó: Ligia Mogollón Beahine -Asesor 105-02

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

REVISIÓN	**REVISIÓN 1**	**REVISIÓN 2**

CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y DESCUENTOS DE CONTRATOS

De acuerdo con la información que reposa en el sistema de información BogData, a continuación se relacionan los pagos y descuentos efectuados a:

Datos del beneficiario de pago

Contrato No.:	250342	**Fecha:**	17/03/2025
Vigencia del contrato	2025		

Nombre, apellidos o Razón social	Identificación
PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S	860068083

Estado financiero del contrato

Valor Total	34.621.712
Valor Total Pagos	7.358.142
Saldo por pagar	27.263.570

Descuentos Realizados

Descripción	Valor
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	123.666
ESTAMPILLA PROCULTURA	30.918
ESTAMPILLA UNIV FCO JOSE DE CALDAS 1.1%	68.016
RETEFUENTE SERVICIOS 4%	247.332
RETEICA 9.66 X MIL	59.730
RETEIVA 15%	176.226

Pagos Efectuados

N. Doc. MIRO	N. Doc. Financiero	Fecha de Expedición	Valor OP	Fecha de Pago
5105631936-2025	3000653406-2025	18/07/2025	2.452.714	21/07/2025
5105631937-2025	3000653408-2025	18/07/2025	2.452.714	21/07/2025
5105632040-2025	3000676176-2025	24/07/2025	2.452.714	25/07/2025

Fecha de expedición: Bogotá D.C. 02/10/2025
Impresión: impreso por Gloria Alejandra Bernal Aldana.

NOTA: Este documento no requiere de firma dado que la información consignada esta en el sistema BogData y atendiendo lo establecido en los artículos 25 y 28 de la ley 19 de 2012 - Antitrámites.

PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S.A.S
Calle 15 No. 36-68 (+57) 3703020- BOGOTA
ICA ACTIVIDAD ECONOMICA 2816
IVA REGIMEN COMUN
No somos Grandes Contribuyentes- No somos Autoretenedores

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA
BOG28037

www.paantec.com

NIT.860.068.083-4 Fecha De Validacion 2025-07-04 12:54:03 Metodo de pago: Acuerdo mutuo

Señores	BOGOTA DISTRITO CAPITAL		
NIT	899999061	Teléfono	3385000
Dirección	CR 30 25 90		

Pedido	-
Remisión	-
Ciudad	BOGOTA

Forma de Pago	Tipo Negociación
Contado	FPG
Fecha Factura	**Fecha Vencimiento**
04/07/2025	04/07/2025

#	Código	Descripción	Unid	Canti	IVA	Valor Unitario	Valor Total
1	2001	MTTO DE TRES (3) ASCENSORES CONCEJO DE BOGOTA	UN	1	19%	2,061,104.00	2,061,104.00

TOTAL ITEMS:	1

MANTENIMIENTO JUNIO

CUFE:f755018599d8dce0e7d21594b1c1d7b5d57e66cd893b26f3c3a62b4f05a01956b3dac6160e59166dc1911034

Orden.c

CONDICION DE PAGO

Subtotal	2,061,104.00
DESCUENTO	0.00
IVA	391,610.00
RETENFUENTE	0.00
OTROS DESCUENTOS	0.00
RETEGARANTIA	0.00
AMORTIZACION	0.00
Retenc.IVA	0.00
Retenc.ICA	0.00
Total a Pagar	**$2,452,714.00**

VALOR EN LETRAS
DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE.**********

CLIENTE

La presente FACTURA ELECTRONICA DE VENTA se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio según el artículo 774 y 778 del Código de Comercio.
La presente factura electronica de venta para todos los efectos es un título valor, LEY 1231 del 2008.
Todo cheque debe girarse a nombre de PAANTEC S.A.S - NIT 860.068.083-4 con sello restrictivo "páguese únicamente a primer beneficiario",
o transferencia a Cta. Ahorros Bancolombia No. 032143646-29.
Factura Electronica Autorizacion Número 18764077894748 aprobado en 26/08/2024 12:0 prefijo BOG desde el número 25001 al 30000

Representacion impresa de Factura Electronica de Venta Electronica Software ERP Netsolin Sistemas Integrales de Colombia SAS NIT:830099553-8
Proveedor Tecnologico HKA Colombia SAS NIT:9390126-6

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

ORIGINAL

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA BOG28037

PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S.A.S
NIT: 860.068.083 - 4

Total a Pagar	2,452,714.00

CONTRATO No.	250342	BOGOTÁ

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
N. PROCESO	SDH-CD-0219-2025
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.
CONTRATISTA	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S
IDENTIFICACIÓN	NIT 860068083
REPRESENTANTE LEGAL	JUAN CARLOS GONZALEZ CASTRO
DIRECCION	CL 15 36 68
TELEFONO	5712571511
SUPERVISOR	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

DATOS CONSTITUCIÓN	Escritura Pública No. 8200, Notaría 1 de Bogotá el 15 de noviembre de 1.978, inscrita en esta Cámara de Comercio el 30 de noviembre de 1.978, bajo el número 64571 del libro IX, se constituyó la sociedad limitada, denominada: "PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC LTDA". Por Acta No. 86 de la Junta de Socios del 27 de octubre de 2009, inscrita el 10 de noviembre de 2009 bajo el número 01339750 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de Sociedad Limitada a Sociedad por Acciones Simplificada SAS bajo el nombre de: PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S A S. Por Acta No. 86 de la Junta de Socios del 27 de octubre de 2009<(>,<)> inscrita el 10 de noviembre de 2009 bajo el número 01339750 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de Sociedad Limitada a Sociedad por Acciones Simplificada SAS bajo el nombre de: PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S A S.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá-
2. VALOR	El valor del presente contrato será de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE($34.621.712), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
3. FORMA DE PAGO	La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. efectuará pagos mensuales, en pesos colombianos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en el mes anterior y que sean certificados y aprobados por el supervisor del contrato, previa presentación de la factura. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF, ARL y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. 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.

	Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.		
4. PLAZO DE EJECUCION	8 Mes(es) Contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías que amparan el contrato. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	O2120202008078715701	**No.CDP y fecha**	32 12/02/2025
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	**Procede la Liquidación**	SI

8. GARANTIAS

8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	10% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicios	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más a partir de la terminación del contrato.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis(6) meses más.
Provisión de Repuestos	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato.

8.2. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, por un monto equivalente a:

200 SMMLV

con vigencia igual al término de ejecución del contrato. La póliza debe contener los amparos establecidos en los numerales

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado OTRAS ESTIPULACIONES de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Ordenador del gasto: Diego Armando Chitiva Sánchez - DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. GESTION CORPORATIVA

Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ

Abogado Responsable:	Milton Enrique Barros Sanchez	Milton Barros Sanchez — Firmado digitalmente por Milton Barros Sanchez
Revisó:	Driana Cecilia Santamaria Florez - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Driana Santamaria — Firmado digitalmente por Driana Santamaria

OTRAS ESTIPULACIONES

11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: 1. Presentar para la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación: - Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo. - Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. - Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre Concejo de Bogotá D.C. y PAANTEC SAS. - Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C. - Certificaciónbancaria de cuenta para efectuar los pagos. - Oficio relacionando los vehículos que ingresarán con ocasión del servicio (automóviles, motos, etc.). - Certificación de que el personal es calificado para la prestación del servicio. - Certificación dondegarantice, mínimo por un (1) año, los servicios realizados y repuestos suministrados por mantenimientos correctivos ocasionales. 2. Entregar el cronograma de los mantenimientos mensuales a realizar, en el transcurso de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, garantizando el cumplimiento de este durante la ejecución del contrato. 3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo los sábados, mediante visita mensual para intervenir los ascensores realizando como mínimo la inspección general, inspección a los sistemas de seguridad, ajuste de los componentes suministro de lubricantes, lubricación, limpieza general y demás acciones inherentes. 4. Atender en el menor tiempo posible (máximo 2 horas) las llamadas por interrupción en el funcionamiento de equipos para dejarlo de nuevo en operación. El servicio incluye llamadas de emergencia hasta las 22:00 horas. Para casos de personas encerradas, el tiempo de respuesta debe ser inmediato o máximo de una hora (1hr) y su atención será durante las 24 horas, incluyendo festivos. 5. Asesorar y acompañar al Concejo de Bogotá D.C., en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remitirá el superviso del contrato y la tabla de costos establecida por el contratista. 6. Ejecutar las reparaciones necesarias y/o solicitudes realizadas a los equipos garantizando el suministro de repuestos originales. Estas se ejecutarán previa aprobación de la cotización por partedel Supervisor del contrato. 7. Presentar un informe mensual (requisito para pago), como producto del mantenimiento realizado, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá mantenerse actualizado y legible para cada uno de los elevadores. 8. Hacer entrega formal del mantenimiento preventivo efectuado por parte del técnico al funcionario que apoye al Supervisor en el control operativo y técnico del contrato y firmar la planilla soporte de este. 9. Presentar para el respectivo pago mensual vencido, relación o estado financiero del contrato, llevando un registro del valor ejecutado según los servicios realizados con el propósito de no ejecutar servicios que excedan el valor de este. 10. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado, el supervisor realizará la verificación de precios en el mercado del repuesto solicitado. 11. Dar cumplimiento a La Ley 1562 del 12 de julio de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, aplicando normas y procedimientos, en materia de salud y seguridad en el trabajo, certificando los requisitos con ocasión de las actividades a realizar en el Concejo de Bogotá D.C., en razón a los trabajos en alturas y trabajos en sitios confinados. - ATS (análisis de trabajo seguro) firmado por profesional competente con licencia en salud ocupacional. - Permisos de trabajo firmados por profesional competente con licencia en salud ocupacional. - Listado de personal con soportes de pago de seguridad social vigente. - Elementos de protección personal de acuerdo con el panorama de riesgos realizado por el profesional competente con licencia en salud ocupacional. 12. Realizar las labores de mantenimiento necesarias para que los ascensores obtengan la certificación de verificación general de que trata el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 470 de 2011. En caso de que alguno no obtenga la certificación al momento de la inspección, el contratista a cargo del mantenimiento deberá realizar las labores necesarias para que en la siguiente inspección se obtenga el certificado de verificación general, para lo cual atenderá las indicaciones del supervisor del contrato. 13. Garantizar por el periodo de seis (6) meses a partir de su instalación los repuestos y accesorios. 14. Cumplir con los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá D.C. - Durante la ejecución del contrato en caso de generar en laactividad aceite usado, deberá remitir registro de acopiador primario de aceite usado de la empresa, registro de movilización de aceite usado y certificado de disposición final con empresas autorizadas por la autoridad ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2238 de 2023. - En lo relacionado con los residuos peligrosos que se generen durante la actividad, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, remitiendo los certificados de disposición final de residuos peligrosos con empresa que tengan licencia ambiental. 15. Asumir la disposición final de los residuos que pudieran resultar como producto de la ejecución del contrato. 16. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, lasestablecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada. 12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato. 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y

riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y lesean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II. 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución. 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato. 11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015. 12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativade la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos. 13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma quela modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular. 14) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece. 13. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 14. CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el (la) ordenador(a) del gasto certifica que, analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, se ha verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por el área solicitante, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar. 15. CAMBIO DEL SUPERVISOR DESIGNADO: El ordenador del gasto podrá sustituir temporalmente o de manera definitiva el supervisor designado en este contrato. 16. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derechoa los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 17. INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 18. MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente 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 contrato. 19. PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadasdel contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 20. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor delos pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 21. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulasexcepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 22. CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 23. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º. 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 24. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 25. GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 26. ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5%del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de

conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 27. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29. CESIÓNY SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30. GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 31. IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos,tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 32. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 33. DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia. 34. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. 35. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de la garantía, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como de la orden de ejecución que dé el supervisor del contrato. 36. DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 37. LIQUIDACIÓN: Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga; vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.. 38. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

ACTA DE INICIACION DE CONTRATO

Pública
223100-29 Acta de inicio del contrato.

CONTRATO N°:	250342
OBJETO:	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá-
CONTRATISTA:	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S
VALOR CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE($34.621.712)
PLAZO:	8 Mes(es)
FECHA DE INICIACIÓN:	31/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/11/2025
SUPERVISOR:	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

El Supervisor y el Contratista dejan constancia por medio de la presente orden, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

En Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2025, se reunieron ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES en su calidad de SUPERVISOR(X) INTERVENTOR () designado para la ejecución del contrato y JUAN CARLOS GONZALEZ CASTRO, Representante Legal de PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC SAS, en calidad de contratista, por medio de la presente acta, dejan constancia de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato No. 250342.

Los riesgos amparados por las garantías, según verificación del Supervisor deben ser ajustados teniendo en cuenta la fecha de suscripción de la presente acta, para lo cual el contratista se compromete a allegar los correspondientes anexos modificatorios en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en el contrato.

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.(1)

En constancia, se firma la presente orden por los que en ella intervinieron, en original y copia el 31/03/2025.

Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.06.06 15:19:22 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20474

SUPERVISOR:	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

CONTRATISTA:	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S
REPRESENTANTE LEGAL:	Viviana Guevara — Firmado digitalmente por Viviana Guevara Fecha: 2025.06.05 22:11:46 -05'00'

(1) inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2020.

Certificado
Bancario

Miércoles, 4 de junio de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNO identificado(a) con NIT 860068083, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	03214364629	2003/07/23	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S A S
NIT. 860.068.083-4

HACER CONSTAR QUE:

La Sociedad **PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S.A.S** ha cumplido con las obligaciones que le impone la normatividad legal aplicable en lo relacionado con el pago de los aportes de salud, correspondiente al mes de junio de 2025 y el pago de aportes a fondos de pensiones, administradoras de riesgos laborales, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -I.C.B.F, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y cajas de compensación familiar, correspondiente al mes de mayo de 2025.

Mi firma como revisor fiscal se limita a la información de carácter contable según la ley 43 de 1990, la información diferente a la contable es suministrada por la administración de la compañía y va ligada contra soportes.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C a los diecisiete (17) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025), por solicitud de la Administración de PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S.A.S.

Cordialmente,

JORGE ANDRES ANGEL CARDENAS
T.P. 256.365-T
C.C 1.075.677.379 de Zipaquirá.
Revisor Fiscal Principal.
Miembro de ASTAF Auditores y Consultores Contables S.A.S