Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01T15:49:28-05:00 - Página 1 de 21

1.1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.2. OBJETO:

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES SEDES Y CENTROS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1.3. ALCANCE DEL OBJETO:

El suministro e instalación de mobiliario en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Integración Social, detallados de la siguiente manera.

1. Suministro de mobiliario:

- Puestos de trabajo
- Estanterías
- Archivadores
- Otros elementos de mobiliario según especificaciones técnicas

2. Instalación del mobiliario:

- Montaje y ensamblaje de los elementos
- Ubicación y colocación en el lugar designado
- Ajustes y adaptaciones necesarias

Se entenderán como ajustes y adaptaciones necesarias aquellas acciones menores que no impliquen obra civil, como nivelación de superficies, embone de piezas, y adecuación puntual a espacios irregulares.

3. Servicios adicionales:

- Transporte y manejo de materiales
- Supervisión y coordinación de la instalación
- Capacitación y entrenamiento en el uso.

La capacitación se desarrollará de forma presencial, en sitio, dirigida al personal designado por cada unidad operativa. Esta se enfocará en el uso adecuado de los elementos suministrados y será soportada mediante acta de asistencia firmada. No se requiere la entrega de manuales adicionales, salvo las fichas técnicas ya estipuladas para cada tipo de mobiliario.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS

A continuación, se establecen las características y condiciones técnicas que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS requiere para el cumplimiento del objeto a contratar.

El proponente que resulte adjudicatario en el proceso realizará la entrega requerida, de acuerdo con las condiciones de tiempo, modo y lugar previstos por la Entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 2 de 21

No. ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUIERE INSTALACIÓN	UNIDAD
PANEL (SUMINISTRO DE PANELES PARA OFICINA), EN EL COSTO UNITARIO DE TODOS LOS PANELES SE INCLUYE EL SUMINISTRO DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU SOPORTE.			
1	Desmonte de puesto de trabajo completos (incluye superficies de trabajo (principal y auxiliar), cajoneras, gabinetes y todos los accesorios con sus respectivos herrajes).	N/A	Unidad
2	Desmonte de divisiones de oficina abierta paneles de media altura	N/A	M^2
3	Panel tipo "A" " H= 2,20, x 0,6 lleno y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
4	Panel tipo "A" " H= 2,20 x 0,9 lleno y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
5	Panel tipo "A1 ", con una H= 2,20 x 0,6 panel mixto con vidrio transparente de 4mm y película tipo sandblasting o el vidrio sandblastiado y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
6	Panel en vidrio piso techo H=2,20 estructura en acero inoxidable, de 10 mm vidrio templado, incluye película tipo sandblasting o el vidrio sandblastiado y su diseño será escogido por la entidad	SI	M^2
7	Puerta abatible pivoteada vidrio templado de 10 MM, estructura en acero inoxidable incluye película tipo sandblasting o el vidrio sandblastiado y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
8	divisiones o cerramientos para oficina en vidrio cristal templado de 6 mm con marco en aluminio y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad
9	Panel tipo "B' ", con una H= 1,70 x 0,60 lleno y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
10	Panel tipo"B' ", CON UNA H= 1,70 x 0,90 lleno y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
11	Tipo "B1" con una H=1,70 x 0,60, panel combinado con vidrio transparente de 4 mm y película tipo sandblasting y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad
12	Tipo "B1" con una H=1,70 x 0,90, panel combinado con vidrio transparente de 4 mm y película tipo sandblasting y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad
13	Tipo "C1" con una H=1,30 x 0,60, panel combinado con vidrio transparente de 4 mm y película tipo sandblasting y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 3 de 21

14	Tipo "C1" CON UNA H=1,30 x 0,90, panel combinado con vidrio transparente de 4 mm y película tipo sandblasting y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad
15	Tipo "C1" CON UNA H=1,30 x 1,20, panel combinado con vidrio transparente de 4 mm y película tipo sandblasting y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad
16	Tipo "C" con una altura de 1,30 X 0,60, lleno y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
17	Tipo "C" con una altura de 1,30 x 0,90, lleno y su diseño será escogido por la entidad	SI	Unidad
18	TIPO "C" CON UNA ALTURA DE 1,30 x 1,20 LLENO Y SU DISEÑO SERA ESCOGIDO POR LA ENTIDAD	SI	Unidad
19	TIPO "D" CON UNA ALTURA DE 1,10 x 0,60, PANEL LLENO y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad
20	TIPO "D" CON UNA ALTURA DE 1,10 x 0,90, PANEL LLENO y su diseño será escogido por la entidad.	SI	Unidad
21	PANTALLAS DIVISORAS EN VIDRIO, LAMINA Y/O FORMICA H= 0,30-0,45 x 0,60 y su diseño será escogido por la entidad, INCLUYE EL ACOPLE PARA EL SOPORTE DE LA PANTALLA SEPARADORA	SI	Unidad
22	PANTALLAS DIVISORAS EN VIDRIO, LAMINA Y/O FORMICA H= 0,30-0,45 x 0,90 y su diseño será escogido por la entidad, INCLUYE EL ACOPLE PARA EL SOPORTE DE LA PANTALLA SEPARADORA	SI	Unidad
23	POSTES METALICOS DE INTERSECCION H=2,20 Lamina Cold Rolled, Cal. 18	SI	Unidad
24	POSTES METALICOS DE INTERSECCION H=1,60, Lamina Cold Rolled, Cal. 18	SI	Unidad
25	POSTES METALICOS DE INTERSECCION H=1,30, Lamina Cold Rolled, Cal. 19	SI	Unidad
26	POSTES METALICOS DE INTERSECCION H=1,10, Lamina Cold Rolled, Cal. 19	SI	Unidad
PUESTOS DE TRABAJO			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 4 de 21

27	PUESTO DE TRABAJO EN "L" 150x150 (cms) Suministro e instalación de puesto de trabajo en "L", conformado por dos superficies de 1.50x0.60 mts y 0.90x0.60 mts, aglomerado de 30 mm, Cara superior en formica de alta calidad F8 o superior, Superficie inferior en balance Backer, bordecanto PVC termofundido, incluye soportes de apoyo metálicos fabricados en lámina Cold Rolled, con pintura epoxi poliéster de aplicación electrostática en polvo con acabado texturizado (características según muebles existentes), incluye cajonero metálico 2x1 con las características descritas en el ítem 11 y porta teclado en lámina Cold rolled cal. 20, color gris.	SI	Unidad
28	PUESTO DE TRABAJO EN "L" 150x180 (cms) Suministro e instalación de puesto de trabajo en "L", conformado por dos superficies de 1.50x0.60 mts y 1,20x0.60 mts, aglomerado de 30 mm, Cara superior en formica de alta calidad F8 o superior, Superficie inferior en balance Backer, bordecanto PVC termofundido, incluye soportes de apoyo metálicos fabricados en lámina Cold Rolled, con pintura epoxi poliéster de aplicación electrostática en polvo con acabado texturizado (características según muebles existentes), incluye cajonero metálico 2x1 con las características descritas en el ítem 11 y porta teclado en lámina Cold rolled cal. 20, color gris.	SI	Unidad
29	PUESTO DE TRABAJO EN "L" 180x180 (cms) Suministro e instalación de puesto de trabajo en "L", conformado por dos superficies de 1.80x0.60 mts y 1,20x0.60 mts, aglomerado de 30 mm, Cara superior en formica de alta calidad F8 o superior, Superficie inferior en balance Backer, bordecanto PVC termofundido, incluye soportes de apoyo metálicos fabricados en lámina Cold Rolled, con pintura epoxi poliéster de aplicación electrostática en polvo con acabado texturizado (características según muebles existentes), incluye cajonero metálico 2x1 con las características descritas en el ítem 11 y porta teclado en lámina Cold rolled cal. 20, color gris.	SI	Unidad
30	PUESTO DE TRABAJO GERENCIAL EN "L" 1,80 x 0,70 con retorno de 1,20 X 0,60. deben ser fabricados las superficies deben ser en madera aglomerada (tablex) de 30 mm de espesor enchapado con laminado decorativo de alta presión Formica F8 (cara superior) y/o chapilla natural y laca semi-lustre con canto en PVC perimetral termo-fundido de 2mm. Los apoyos y demás elementos deben hacer parte de la estructura y formar un conjunto rígido y balanceado en su cara inferior con laminado F6 Mueble de Almacenamiento: Suministro y montaje de mueble auxiliar tipo credenza de 1,80x0,50 en laminado decorativo de alta presión f-8, cantos en PVC de 2mm termo fundido, entrepaños graduables y archivador empotrable con almacenamiento en cajones tipo auxiliar y tipo carpetero. MEDIDAS MUEBLE DE ALMACENAMIENTO: 1,80 x0,50	SI	Unidad
31	Suministro e instalación de mesa auxiliar de 1,20 x 0.60 mts, deben ser fabricados las superficies deben ser en madera	SI	Unidad

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 5 de 21

	aglomerada (tablex) de 30 mm de espesor enchapado con laminado decorativo de alta presión Formica F8 (cara superior) y/o chapilla natural y laca semi-lustre con canto en PVC perimetral termo-fundido de 2 mm, incluye soporte de apoyo metálico fabricado en lámina Cold Rolled, con pintura epoxi poliéster de aplicación electrostática en polvo con acabado texturizado (características según muebles existentes).		
32	FALDÓNES DE 1,50 ML EN LAMINA PERFORADA CR CALIBRE 18-22 CON ALTURA MÍNIMA DE 35 cm ACABADAS CON PINTURA EPOXIPOLIESTER APLICADA ELECTROSTÁTICAMENTE.	SI	Unidad
33	FALDÓNES DE 1,20 ML EN LAMINA PERFORADA CR CALIBRE 18-22 CON ALTURA MINIMA DE 35 cm ACABADAS CON PINTURA EPOXIPOLIESTER APLICADA ELECTROSTATICAMENTE.	SI	Unidad
SILLETERÍA Y OTROS			
34	SILLA ERGONÓMICA TIPO EJECUTIVA CONTACTO PERMANENTE CON BRAZOS GRADUABLES ESPALDAR ALTO Y APOYO LUMBAR, TAPIZADA EN PAÑO O MICROSUEDE Y ESPUMA ALTA DENSIDAD (VER ESPECIFICACIONES ANEXAS)	NO	Unidad
35	SILLA ERGONÓMICA ESPECIALES PARA CONTACTO PERMANENTE CON BRAZOS GRADUABLES ESPALDAR ALTO Y APOYO LUMBAR, TAPIZADA EN PAÑO O MICROSUEDE Y ESPUMA ALTA DENSIDAD (VER ESPECIFICACIONES ANEXAS)	NO	Unidad
36	SILLA ERGONÓMICA TIPO GERENCIAL CONTACTO PERMANENTE CON BRAZOS GRADUABLES ESPALDAR MEDIO Y APOYO LUMBAR, TAPIZADA EN PAÑO O MICROSEDA Y ESPUMA ALTA DENSIDAD (VER ESPECIFICACIONES ANEXAS)	NO	Unidad
37	SILLA FIJA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS, ESTRUCTURA EN ACERO CROMADO TIPO TRINEO, ESPALDAR EN MALLA Y ESTRUCTURA EN POLIPROPILENO, ASIENTO CON ESPUMA ALTA DENSIDAD TAPIZADA EN PAÑO O O MICROSEDA. (Ver especificaciones anexas)	NO	Unidad
38	SILLA FIJA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS, TIPO BICONCHA, ESTRUCTURA METALICA, ESPALDAR Y ASIENTO CON ESPUMA ALTA DENSIDAD TAPIZADA EN PAÑO O O MICROSEDA. (Ver especificaciones anexas)	NO	Unidad
39	SILLA TANDEM DE TRES (3) PUESTOS CON BRAZOS EN LOS EXTREMOS, CON O SIN TAPIZADO EN SINTETICO COLOR A ESCOGER, ESTRUCTURA ACERO Y CROMO CON RECUBRIMIENTO DE PINTURA ELECTROSTATICA EN POLVO COLOR NEGRO O GRIS, PATAS, BRAZOS Y COSTADOS DE ASIENTO EN ACERO CROMADO. (Ver especificaciones anexas)	NO	Unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 6 de 21

40	SOFA O POLTRONA DE UN (1) PUESTOS EN CUERO SINTETICO O TELA VINILICA	NO	Unidad
41	SOFA O POLTRONA DE DOS (2) PUESTOS EN CUERO SINTETICO O TELA VINILICA	NO	Unidad
42	MESA PLANA PARA REUNION, TIPO CUADRADA, DE 1,20X1,20 MTS.	SI	Unidad
43	MESA PLANA PARA REUNION, TIPO RECTANGULAR, DE 1,00X1,80 MTS.	SI	Unidad
44	MESA PLANA PARA REUNION, TIPO REDONDA, DE D=1,20 m. (ver especificaciones anexas)	SI	Unidad
45	MESA METALICA- Dimensiones: 1,20m x 0,67m x 0,74m Color: Gris claro	SI	Unidad
46	MESAS PARA CAFETERIA. Medidas aproximadas de 0.80mts x 0.80 mts . Superficie elaborada en aglomerado enchapada en fórmica con canto termofundido, estructura metálica araña, terminado en pintura electrostática color por definir.	SI	Unidad
47	FOLDERAMAS TIPO "B" DE 0,90 X 0,40 X 1,60 (Ver especificaciones anexas)	SI	Unidad
48	CORTINAS ENROLLABLES SOLAR SCREEN	SI	M^2
49	CORTINAS ENROLLABLES TIPO BLACKOUT	SI	M^2
50	PERSIANA EN ALUMINIO. SE ADJUNTA FICHA TECNICA	SI	M^2
51	CARTELERA DE INFORMACIÓN (acrílico de 100 cm de largo x 90 cm de ancho)	SI	Unidad
52	TABLERO EN VIDRIO Dimensiones: 100 cm x 150 cm	SI	Unidad
53	TELON VIDEO BEAM	SI	Unidad
54	TABLERO ACRILICO de 1,20m (ancho) x 0,80 (alto)	SI	Unidad
ELEMENTOS DE ALMACENAMIENTO			
55	ARCHIVO RODANTE: compuesto por MODULO FIJO:0,45mx 0,90m - MODULO RODANTE :0,90mx 0,90m - PUERTA:0,60 m de ancho.- Parales en lámina de acero cold rolled calibre 14 con troquelado tipo Cremallera. Entrepaños reforzados en lámina de acero cold rolled calibre 18, con capacidad de carga de 50 kg cada uno.	SI	Unidad
56	MODULO RODANTE 0,90 m x 0,90 m- Parales en lámina de acero cold rolled calibre 14 con troquelado tipo Cremallera. Entrepaños reforzados en lámina de acero cold rolled calibre 18, con capacidad de carga de 50 kg cada uno.	SI	Unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 7 de 21

57	MODULO FIJO 0,45 m x 0,90 m- Parales en lámina de acero cold rolled calibre 14 con troquelado tipo Cremallera. Entrepaños reforzados en lámina de acero cold rolled calibre 18, con capacidad de carga de 50 kg cada uno.	SI	Unidad
58	CREDENZA. Medidas aproximadas de 1.80mts x 0.50mts x 0.67mts de alto. Parte derecha cajones auxiliares tipo 2x1 con cerradura y parte izquierda con puerta de ala y entrepaño central fijo con cerradura, niveladores.	SI	Unidad
59	ESTANTERIA METALICA: Dimensiones 2.00 alto X 0.40 fondo X 0.90 ancho. Con 5 entrepaños	SI	Unidad
60	LOCKER METALICO: Dimensiones: 1,90m x 1,10m x 0,30m, de 6 compartimentos	SI	Unidad

3. GLOSARIO

- **Aprobación de equipos:** Documento escrito y firmado por una persona certificada, emitiendo su concepto de cumplimiento con los requerimientos del fabricante.
- **Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.
- **Laminado plástico:** Material de superficie formado por varias capas de papel impregnadas con resinas y soldadas entre sí por calor y presión.
- **Formica:** Marca registrada de un tipo de laminado plástico, empleado como protector de la madera, revestimientos murales, etc., por su resistencia a los agentes químicos y al calor.
- **Pintura Electrostática:** Recubrimiento que puede ser fluido o en polvo seco, que le da al elemento mejores acabados
- **Unidades Operativas:** Se refiere a cada una de las sedes o centros de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- **Oficina Modular:** Espacio de trabajo construido a partir de módulos estandarizados o personalizados que se ensamblan para formar una estructura completa

4. LUGAR Y PERSONAL DESIGNADO PARA LA ENTREGA Y/O RECIBO DE LOS ELEMENTOS

Por solicitud del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, mediante correo institucional o por escrito al contratista, se le comunicará los lugares o lugar de entrega de los elementos la cual, en todo caso, deberá realizarse en los centros, sedes y unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social dentro de las 20 localidades de la ciudad; a su vez, esta actividad se soportará a través de una orden de servicio dentro del término establecido.

La mencionada solicitud, deberá contener la cantidad, descripción de los elementos, fecha de entrega, y ubicación del centro o sede de la Entidad.

Con la suscripción del formato “PROPUESTA TÉCNICA” incluido en el pliego de condiciones, se compromete a realizar el objeto del contrato, en forma oportuna, en los sitios que le indique el supervisor y/o apoyo a la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 8 de 21

supervisión del contrato, teniendo en cuenta los términos establecidos en el estudio previo y en el presente anexo técnico.

ENTREGA DE MOBILIARIO

Para la ejecución del contrato se deberá tener en cuenta que el suministro e instalación de mobiliario se realizará en aquellos Centros y Sedes indicados por el supervisor del contrato. El contratista seleccionado no podrá argumentar el desconocimiento de las condiciones o circunstancias que puedan afectar la ejecución o cumplimiento del contrato, objeto de esta Subasta Inversa.

En la PROPUESTA TÉCNICA, el proponente deberá manifestar que acepta y está en condiciones de suministrar e instalar mobiliario, en los sitios indicados por el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.

Dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la recepción de la orden de servicio, el contratista debe presentar a la supervisión del contrato muestras físicas del catálogo de materiales a escoger para los elementos solicitados, una vez elegidos los materiales, el contratista deberá suministrar los bienes y servicios objeto del presente contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la selección de materiales y/o acabados; en el lugar indicado por el supervisor, en perfecto estado y a satisfacción de la SDIS, de acuerdo con lo establecido en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones, la propuesta presentada por el contratista, la audiencia de subasta inversa electrónica de adjudicación y el contrato.

CAMBIO DE MOBILIARIO

Cualquier mobiliario que no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la SDIS (medidas, material entre otros) con el precio adjudicado, será devuelto al contratista, para que realice el cambio del mismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación o notificación que para el efecto realice el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

El contratista será responsable de ordenar la revisión del mobiliario que va a entregar al supervisor, apoyo a la supervisión del contrato o su delegado (mediante acta de entrega), para asegurar la calidad, cantidad, especificaciones técnicas y precio de éstos, en el momento de la entrega y evitar que sean devueltos.

Así mismo, el supervisor, apoyo a la supervisión del contrato o su delegado recibirá el mobiliario que entregue el contratista, en perfectas condiciones, limpios y protegidos contra elementos que puedan dañar su superficies, el mobiliario será recibido por el supervisor, apoyo a la supervisión del contrato o su delegado una vez se hayan culminado las obras de redes eléctricas, cableado estructurado etc, por lo que el contratista deberá garantizar el cuidado de todos los mobiliarios a entregar y deberá cubrir y proteger los mismos para evitar que sufran en la instalaciones las redes mencionadas.

Si al momento de la entrega del mobiliario al supervisor, apoyo a la supervisión del contrato o su delegado se encuentran superficies rayadas, vidrios, paneles rotos, rasgados y demás que afecten el acabado o estructuras del mobiliario el contratista deberá realizar el cambio de estos, dentro de los cinco (5) días siguientes.

El Supervisor del contrato, apoyo a la supervisión o su delegado en el sitio de entrega, verificará que lo relacionado en la remisión sea lo que realmente le están entregando en cantidad y características ofrecidas por el proponente en su propuesta. Si se presentan devoluciones el contratista estará obligado a recibirlas y cambiar el mobiliario dentro de los cinco (5) días, siguientes a la devolución.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01T15:49:28-05:00 - Pagina 9 de 21

En el caso que después de recibido el mobiliario se presente la situación que al ser utilizados no cumplen con su función o con las condiciones técnicas requeridas, se informará al contratista para que los cambie dentro del tiempo anteriormente estipulado. Si se presenta la reiterada devolución, por razones de calidad, por especificaciones técnicas distintas a las requeridas y/o por demora para el cambio, la SDIS realizará la devolución definitiva del mobiliario y tomará las medidas contractuales del caso.

TRANSPORTE PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO

El contratista que resulte adjudicatario en el presente proceso de contratación SE OBLIGA a garantizar el transporte para la distribución del mobiliario en los sitios de entrega determinados, manifestación que deberá hacer en la PROPUESTA TÉCNICA.

Para dar cumplimiento a lo anterior el contratista, durante la ejecución del contrato deberá observar y cumplir como mínimo con lo siguiente:

1. Disponer del transporte adecuado para la ejecución del contrato, con el fin de garantizar la entrega oportuna del mobiliario en los sitios señalados por la Secretaría, en condiciones que garanticen la integridad, y calidad de los mismos.

2. Asumir los costos de transporte.

3. Disponer de los procedimientos y controles, que garantice que el transporte funcione de forma permanente, adecuada y en condiciones de seguridad, oportunidad y de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes.

Si durante la ejecución del contrato la Secretaría, detecta que el transporte para la distribución resulta insuficiente para dar cumplimiento a las entregas con oportunidad, comunicará esta situación al contratista, quien estará en la obligación de tomar las medidas pertinentes, para garantizar la entrega en la forma requerida.

ITEMS NO PREVISTOS

Se consideran ítems o actividades no previstos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual o técnicamente convenientes u oportunos, que **no estén contemplados en la estructura de costos del proceso ni en el banco de precios de referencia de la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.**

En caso de requerirse la ejecución de este tipo de actividades, su incorporación **solo podrá realizarse mediante una modificación contractual formal en la plataforma SECOP II**, previa verificación técnica y económica y conforme al siguiente procedimiento:

1. **Identificación y justificación:** El contratista deberá presentar un diagnóstico técnico que justifique la necesidad del bien no previsto, acompañado de las especificaciones técnicas correspondientes.
2. **Estudio de mercado:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-4101 7821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 10 de 21

- El contratista deberá presentar **mínimo dos (2)** cotizaciones de empresas especializadas en el sector.
- La supervisión o apoyo a la supervisión gestionará **una (1)** cotización adicional de referencia.
- Las cotizaciones deberán incluir: nombre y NIT de la empresa, persona de contacto, teléfono, dirección, número de cotización, vigencia, valores con y sin IVA, costo total, membrete y firma. En caso de aplicar exención de IVA, se deberá indicar la norma correspondiente.

3. **Verificación:** Con base en el promedio aritmético de las tres (3) cotizaciones, se determinará el valor de referencia del ítem no previsto.
4. **Formalización:** La información técnica y económica será entregada a la Subdirección de Contratación para gestionar la modificación contractual correspondiente en SECOP II.
5. **Condiciones para ejecución:** Solo una vez se haya formalizado la modificación contractual mediante "Otrosí", podrá ejecutarse el suministro o servicio adicional por parte del contratista. La SDIS **no reconocerá valores ejecutados sin dicha formalización**, y cualquier ejecución anticipada será asumida por cuenta y riesgo del contratista.
6. **Compensación y ajuste de cronograma (si aplica):** La inclusión del ítem deberá indicar si genera adición en valor o si será compensada dentro del presupuesto existente, así como si requiere prórroga. En caso afirmativo, se deberá presentar cronograma ajustado y su respectiva justificación.

CALIDAD Y GARANTÍA DEL MOBILIARIO

El proponente debe ofrecer una garantía mínima de veinticuatro (24) meses para el mobiliario y/o elementos, la cual se contará a partir de la terminación del plazo de ejecución, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 11 y 13 del Decreto 3466 de 1982 y las disposiciones que por la naturaleza de los bienes de este contrato regule el Estatuto del Consumidor Ley 1480 de 2011. Para el ofrecimiento de garantía el proponente deberá indicarlo mediante manifestación expresa en el formato Carta de presentación de la propuesta.

Todo el mobiliario debe ser nuevo tanto en sus materiales como en su producto final.

Durante el término de garantía ofrecida, el contratista se obliga a efectuar los cambios requeridos por los defectos o imperfecciones que presente el mobiliario entregado, cuando así lo solicite el supervisor del contrato.

5. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Con el fin de realizar el adecuado seguimiento al contrato y las actividades desarrolladas en el marco de este, el contratista presentará informes mensuales de ejecución técnica y financiera, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario luego de la fecha de finalización del periodo correspondiente.

En cada informe se deben citar las entregas realizadas, y se adjuntarán las respectivas actas en las cuales aparezca como mínimo la siguiente información: la fecha, descripción de los productos, cantidad, nombre, firma y cargo de quien entrega y de quien recibe, al supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 11 de 21

CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El contratista deberá dejar constancia del recibo a satisfacción de la persona a quien le hace la entrega del mobiliario con firma, nombre y cargo en cada centro o sede de la SDIS después de cada entrega, en una remisión, donde se describa claramente las especificaciones, referencia, número de serial (cuando aplique) cantidad y unidad de medida de los materiales y elementos, bajo un formato propio de su empresa, que posteriormente anexará como soporte de la factura respectiva.

Las remisiones deben tener:

Papelería membretada del contratista.
Numeración y número de pedido, además de especificar claramente el nombre del centro o sede donde se entregan los elementos correspondientes a la orden de servicio
El mobiliario reportado en la remisión debe coincidir con la orden de servicio enviado por la supervisión o apoyo a la supervisión. Número del ítem pactado en el contrato, acompañado de la descripción del material.
La remisión debe ser firmada por el supervisor del contrato o su delegado.
Las remisiones no deben tener precios.
Las cantidades deben coincidir con la orden de servicio correspondiente.
para la facturación se debe presentar la remisión debidamente diligenciada asi: fecha, firma, número de cédula y nombre claro del supervisor del contrato o su delegado.

La factura o facturas generadas por la solicitud de materiales deben entregarse al supervisor o apoyo a la supervisión mensualmente en la fecha establecida, adjuntando la remisión que contiene el listado y especificaciones claramente descritas del mobiliario recibido, firmadas a satisfacción por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.

Las facturas deben tener:

Porcentajes de IVA correspondientes al item solicitado
Los valores no deben venir en decimales

6. OBLIGACIONES

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

6.1.1. Obligaciones Generales del Contratista

1. Conocer y cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades establecidas en los documentos de estudios previos, anexo técnico e invitación pública con sus respectivas adendas, la propuesta y el contrato, para ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia.
2. Presentar previo a la firma del acta de inicio del contrato, los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato y las modificaciones, si las hubiera, juntamente con el supervisor de este.
4. 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, si hay lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. El contratista deberá acreditar que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 12 de 21

se encuentra al día con el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato.

5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes aportes y servicios de cualquier género que establezca la Ley Colombiana y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente.
7. Constituir y mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
8. 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.
9. Asistir a las reuniones a las que sea convocado 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.
10. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean requeridos por el supervisor del mismo en medio físico y magnético.
11. Comunicar a LA SECRETARÍA a través de los informes mensuales entregados al supervisor, sobre el estado financiero y la ejecución presupuestal de cada gasto con su respectivo soporte y el avance del contrato.
12. Presentar en los tiempos correspondientes según el protocolo para pagos y desembolsos la factura, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, cumpliendo con el cronograma presentado por el grupo de pagos de la SDIS.
13. 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.
14. 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.
15. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato.
16. Responder por todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas 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 se tendrá en cuenta lo establecido en las condiciones del contrato adelantado para el presente proceso.
17. Autorizar a LA SECRETARÍA en cualquier de los eventos anteriores, a deducir los valores resultantes por estos conceptos, de cualquier suma que ésta le adeude al contratista. En todo caso LA SECRETARÍA podrá realizar los actos de trámite, preparatorios o definitivos que sean indispensables para defender sus derechos.
18. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”. Así mismo, se debe evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 13 de 21

imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”. La verificación del cumplimiento de las medidas anteriores se hará por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, en ejercicio del seguimiento y control correspondiente.

19. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

6.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDIS a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
2. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
3. Entregar al supervisor del contrato, dentro de lo cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción al inicio del contrato, todos los catálogos, fichas técnicas y manuales que correspondan de los elementos objeto de suministro y/o instalación, así como las recomendaciones para la correcta puesta en funcionamiento y cuidado de los mismos.
4. Para efectos de la legalización de la entrega de los bienes, el contratista deberá realizar el ingreso formal de los elementos al almacén institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a lo establecido en el Procedimiento Institucional PCD_GL_003 “Ingreso de Bienes”, versión 3, vigente desde el 18 de junio de 2025. Esta actividad comprende la entrega física, documental, revisión de conformidad, registro en el sistema de inventarios institucional y demás actuaciones definidas por el área de almacén general. El cumplimiento de este procedimiento es requisito previo para la ejecución del acta de recibo a satisfacción.
5. Adelantar bajo su propia cuenta y riesgo y exclusiva responsabilidad, las visitas en sitio a fin de verificar los requerimientos especiales de mobiliario, las dimensiones, ubicación, el suministro y/o instalación de los elementos requeridos, como son las divisiones, superficies, paneles, archivos rodantes y persianas. Para lo cual debe entregar actas o informes de verificación que deberán ser firmadas por los Coordinadores Administrativos y/o funcionarios responsables.
6. Entregar un cronograma de la producción, despacho, entrega e instalación, de cada uno de los elementos que se suministren e instalen acorde a las visitas de verificación realizadas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a las actas de las visitas de verificación. Cronograma que será aprobado por la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades requeridas por la SDIS de las diferentes oficinas y dependencias de la Entidad. La instalación de los elementos estará sujeta a la ubicación de las redes eléctricas, de voz y datos que se presente en cada una de las sedes a intervenir, en las condiciones y plazos determinados, cumpliendo con las especificaciones solicitadas, ofrecidas y contratadas.
7. Mantener por su cuenta el sitio de instalación en perfecto estado de limpieza y retirar todos los escombros, suciedades, y residuos resultantes de los trabajos de instalación dejando el sitio limpio al final de cada jornada de instalación. EL CONTRATISTA deberá retirar por su cuenta del sitio y del área del proyecto toda la basura y materiales sobrantes.
8. Entregar mensualmente (meses calendario) un informe de avance de la ejecución del contrato en medio magnético y/o físico al supervisor del contrato, que contenga una relación detallada de los elementos producidos, suministrados e instalados y de acuerdo con el cronograma aprobado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-4101782I
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 14 de 21

9. Atender oportunamente los requerimientos por garantía de los elementos, los servicios de reparación o reemplazo de mobiliario a que haya lugar, o actividades pendientes por realizar, **en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del envío del requerimiento por parte de la supervisión del contrato**, atendiendo y dando solución a las peticiones puntuales realizadas durante el periodo de ejecución del contrato y de garantía de los elementos objeto del contrato. El contratista deberá asumir todos los costos de reparación o reemplazo del mobiliario y/o su instalación, incluyendo mano de obra, desplazamientos y materiales.

   Si cumplido dicho plazo no se ha efectuado la atención o cambio requerido, el contratista deberá instalar, dentro del mismo término, un elemento provisional de iguales o superiores características hasta tanto se haga la entrega definitiva, sin que esto genere costo adicional para la Entidad.
10. Garantizar y asumir los costos de transporte, cargue y descargue en el lugar de ubicación señalado por la SDIS y que indique el supervisor, los costos que demanda la fabricación, suministro, procesamiento, instalación, manejo, bodegaje, vigilancia, etc., quien además debe asumir los riesgos de perdida deterioro y mala calidad de estos, que garanticen su conservación durante el transporte a los lugares de destino. Lo anterior, necesario para entregar e instalar los elementos a satisfacción objeto del contrato.
11. Suministrar los bienes objeto del contrato, completamente nuevos y no remanufacturados, en las condiciones y plazos determinados de acuerdo con la ficha técnica.
12. Entregar a la supervisión del contrato, dentro de los informes las actas de recibo a satisfacción, debidamente suscritos por parte de los Coordinadores Administrativos o personal encargado.
13. Responder por el bienestar y estado de todos los bienes hasta tanto no se reciba a satisfacción por parte de la SDIS, cualquier daño o imperfecto deberá ser reparado, reemplazado por el contratista, bajo su propia cuenta, riesgo y exclusiva responsabilidad.
14. Entregar al supervisor del contrato los certificados de afiliación y planillas de pago al sistema de seguridad social integral del personal que realizara la instalación de los elementos objetos del contrato.
15. Indemnizar o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
16. Informar por escrito a la SDIS, en el caso que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
17. Entregar en medio magnético (archivo Excel) al supervisor del contrato, el inventario de los bienes entregados por cada sede.
18. Responder laboralmente por la vinculación del personal que contrate o utilice para la ejecución del contrato.
19. Garantizar el bodegaje de los elementos en caso de requerirse por parte de la supervisión y por cualquier situación o novedad que se presente en las entregas e instalación de los elementos.
20. Desmontar los puestos de trabajo y divisiones que sean necesarias para instalar los nuevos elementos en cada una de las sedes a nivel nacional.
21. Entregar la totalidad de los elementos desmontados en los sitios que el encargado de la sede le indique. El sitio indicado debe estar ubicado en la misma sede donde fueron desmontados, sin incurrir en costos de transporte.
22. Responder por cualquier tipo de reclamación judicial o extrajudicial, que establezca el personal o los subcontratistas contra la SDIS, por causa o con ocasión del contrato.
23. Solicitar autorización para el ingreso del personal contratista a las diferentes sedes de la SDIS a nivel nacional, para lo cual deberá enviar una solicitud por correo electrónico a la supervisión con mínimo tres (3) días de antelación, donde indique las fechas de ingreso, listado de personal a ingresar,

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 15 de 21

afiliaciones al sistema de seguridad social del personal y planillas de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL, cajas de compensación, etc).

24. Realizar visita en las unidades operativas priorizadas por la SDIS a fin de realizar la inspección y diagnóstico para determinar las dimensiones, tamaños e intervención a realizar, de acuerdo con las normas legales vigentes, así como recibir aprobación de la implantación del mobiliario a instalar. El suministro e instalación del mobiliario objeto del contrato será instalada por parte del contratista previa visita, valoración y consolidación por parte del contratista de las cantidades a ejecutar, para lo cual deberá presentar un levantamiento de las áreas objeto de intervención junto con el registro fotográfico.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

6.1.3.Obligaciones del Sistema de Gestión

Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor.

6.1.4.Obligaciones Ambientales

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

Criterios Ambientales	Medio de Verificación
1. 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.	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de las buenas prácticas 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 compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor- y plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 16 de 21

	las Entidades del Distrito Capital y el artículo 2 de la Ley 2232 de 2022.	La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
3.	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 papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	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.

NOTA: Todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y aprobados por la Supervisión del contrato en la SDIS, quien deberán hacer llegar al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.

6.1.5. Obligaciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje 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%).
2. 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[1]. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
3. Política de SST vigente.
4. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo[2] para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
5. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo[3] (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).
6. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.

[1] Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015.
[2] Ibid
[3] Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-4101 7821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 17 de 21

7. Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.
8. Soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
9. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros[4] 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.
10. 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.
11. Siempre que el riesgo lo requiera, instalar señalización que indique las advertencias, prohibiciones o comunicación de información relevante para prevenir accidentes.
12. 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.
13. 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 tanto, todo su personal cuente con los elementos de protección necesarios
14. El Contratista debe garantizar el orden y limpieza en sus sitios de trabajo y el manejo adecuado de los residuos generados en su actividad.
15. El personal del Contratista que se encuentre incumpliendo a las normas de seguridad industrial establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, que afecten su integridad o la de los demás, será reportado a la administración o gerencia del Contratista, quien deberá tomar las acciones correspondientes.

6.1.6.OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Obligaciones Generales de la SDIS

1. Suministrar la información requerida por EL CONTRATISTA sobre el objeto de este contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

Obligaciones Especificas de la SDIS

1. Pagar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el pliego de condiciones, estudio previo y/o ficha técnica.
2. Permitir el desarrollo y la ejecución del contrato por parte de El Contratista.
3. Asumir los riesgos que correspondan, de conformidad con lo establecido en el anexo “MATRIZ DE RIESGOS” el cual fue debidamente avalado por la Subdirección de Contratación, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.

[4] Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01 T15:49:28-05:00 - Pagina 18 de 21

4. Dar cumplimiento al Manual de Supervisión establecido por la Entidad con el fin de hacer seguimiento a el contratista para que cumpla con el objeto del contrato.
5. Las demás correspondientes a cumplir el objeto contratado y según su naturaleza.

7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos del presupuesto oficial pactado, lo que ocurra primero, contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

8 SEGURIDAD INDUSTRIAL

Será responsabilidad del CONTRATISTA, el diseño e implementación del programa de Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la legislación vigente, deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio al igual que los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad industrial, de acuerdo con las recomendaciones que haga el supervisor del contrato o quien haga sus veces.

JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA
Subdirector de Plantas Físicas

Elaboró: Santiago Ardila Contratista – Contratista Profesional SPF
Ana María Rodríguez – Profesional SPF

Revisó: César Augusto Sosa Giraldo – Contratista Profesional SPF
Jaime Alberto Riveros – Contratista Líder estructuración SPF
Viviana Carolina Rodríguez Prieto – Contratista Abogado Profesional SPF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01T15:49:28-05:00 - Pagina 19 de 21

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO MOBILIARIO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821

Creación: 2025-09-29 13:55:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-01 15:49:26

Escanee el código para verificación

Revisión: Revisó:

Jaime Alberto Riveros Lopez
79600857
jriveros@sdis.gov.co
Comtratista
Secretaría Distrital de Investigación Social

Elaboración: Elaboró:

ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS
57463588
arodriguezt@sdis.gov.co
Asesor
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Elaboró:

SANTIAGO ARDILA NEIRA
1032473398
sardilan@sdis.gov.co
CONTRATISTRA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Revisión: Revisó:

CESAR AUGUSTO SOSA GIRALDO
1128443233
csosa@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01T15:49:28-05:00 - Pagina 20 de 21

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO MOBILIARIO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821

Estado: Finalizado

Creación: 2025-09-29 13:55:25

Finalización: 2025-10-01 15:49:26

Escanee el código para verificación

Firma: Firmó:

JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA
79541315
jepadillaa@sdis.gov.co
Subdirector De Plantas Físicas
Secretaria De Integración Social

Revisión: Revisó:

Viviana Carolina Rodríguez Prieto
1032471577
vrodriguezp@sdis.gov.co
Contratista Profesional
Subdirección de Plantas Físicas SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821
2025-10-01T15:49:28-05:00 - Pagina 21 de 21

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ANEXO TECNICO MOBILIARIO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250929-135525-301068-41017821

Creación: 2025-09-29 13:55:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-01 15:49:26

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	CESAR AUGUSTO SOSA GIRALDO csosa@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	Aprobado	Env.: 2025-09-29 13:55:41 Lec.: 2025-10-01 14:47:06 Res.: 2025-10-01 14:47:20 IP Res.: 191.156.55.169
Elaboración	SANTIAGO ARDILA NEIRA sardilan@sdis.gov.co CONTRATISTRA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-10-01 14:47:20 Lec.: 2025-10-01 14:58:36 Res.: 2025-10-01 14:58:41 IP Res.: 186.31.96.39
Elaboración	ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS arodriguezt@sdis.gov.co Asesor SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-10-01 14:58:41 Lec.: 2025-10-01 15:12:22 Res.: 2025-10-01 15:17:07 IP Res.: 45.192.8.2
Revisión	Jaime Alberto Riveros Lopez jriveros@sdis.gov.co Comtratista Secretaría Distrital de Investigación Social	Aprobado	Env.: 2025-10-01 15:17:07 Lec.: 2025-10-01 15:23:07 Res.: 2025-10-01 15:23:28 IP Res.: 186.154.38.199
Revisión	Viviana Carolina Rodríguez Prieto vrodriguezp@sdis.gov.co Contratista Profesional Subdirección de Plantas Físicas SDIS	Aprobado	Env.: 2025-10-01 15:23:28 Lec.: 2025-10-01 15:29:30 Res.: 2025-10-01 15:29:36 IP Res.: 186.154.38.144
Firma	JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA jepadillaa@sdis.gov.co Subdirector De Plantas Físicas Secretaria De Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-10-01 15:29:36 Lec.: 2025-10-01 15:49:24 Res.: 2025-10-01 15:49:26 IP Res.: 45.192.8.2