**ANEXO No. 01**

## 1. OBJETO CONTRACTUAL – FUTURO PROCESO

Prestar los servicios complementarios a los contratos de arrendamiento, consistentes en la ejecución de actividades logísticas, operativas y de mantenimiento necesarias para la garantía del correcto funcionamiento, uso y conservación de los espacios ocupados por la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) y el Ministerio de Transporte (MT), localizados en los pisos 9 y 10 y en el local de la esfera del edificio Gran Estación, correspondientes a las matrículas inmobiliarias No. 50C-1827866 (Oficina 901), 50C-1827867 (Oficina 1001) y 50C-1827868 (LC 132 – Esfera).

## 2. GENERALIDADES DEL PROCESO

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., requiere contratar las siguientes actividades que hacen parte del presente proceso de contratación:

### 2.1. SERVICIOS REQUERIDOS (FICHA TÉCNICA)

| Requerimiento | Cantidad | Unidad de medida | Especificación técnica |
|---|---|---|---|
| *Servicio operativo y logístico presencial* | *1* | *Servicio integral* | Prestación de un servicio permanente de apoyo operativo y logístico para la atención de requerimientos diarios, adecuaciones menores, traslados internos, reconfiguración de espacios, coordinación con la administración del edificio Gran Estación y acompañamiento a las necesidades operativas de la ANSV y el MT. Incluye disponibilidad para atención de urgencias que puedan afectar la operación institucional. |
| *Servicio de soporte tecnológico y sistemas* | *1* | *Servicio integral* | Soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo cuartos de red, cableado estructurado, RAS, UPS, CCTV, conectividad, estaciones de trabajo y equipos asociados, garantizando continuidad operativa, atención de incidentes y coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. |
| *Servicio de reparaciones, obras y mantenimiento (ROM)* | *1* | *Servicio integral* | Ejecución y gestión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de carácter locativo, eléctrico, hidráulico, de climatización y de infraestructura física, incluyendo adecuaciones, reparaciones menores, pintura, drywall, cerrajería y demás intervenciones necesarias para conservar el inmueble en condiciones óptimas de funcionamiento. |

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.



| Requerimiento | Cantidad | Unidad de medida | Especificación técnica |
|---|---|---|---|
| *Gestión y coordinación administrativa del inmueble* | *1* | *Servicio integral* | Gestión técnica y administrativa como enlace entre la SAE, la ANSV, el MT y la administración del edificio Gran Estación, incluyendo la coordinación de accesos, permisos, cumplimiento normativo, atención de requerimientos institucionales y seguimiento a proveedores y mantenimientos. |

### 2.2. PERSONAL PRESENCIAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá disponer como mínimo de tres (3) personas presenciales, con disponibilidad en horario de oficina, para la atención continua de los servicios contratados y la atención de contingencias o urgencias operativas.

| Perfil | Cantidad | Descripción general del rol |
|---|---|---|
| *Ingeniero de Sistemas* | *1* | Responsable del soporte, gestión y supervisión de la infraestructura tecnológica, redes, cuartos técnicos, sistemas de conectividad, CCTV, UPS y coordinación de requerimientos tecnológicos de la ANSV y el MT. |
| *Técnico de Sistemas* | *1* | Apoyo operativo al ingeniero de sistemas en la atención de incidentes, mantenimientos, cableado, estaciones de trabajo, equipos tecnológicos y soporte diario a usuarios. |
| *Auxiliar operativo / Apoyo operativo integral logístico* | *1* | Apoyo en actividades logísticas, adecuaciones locativas, reparaciones menores, coordinación de traslados internos, acompañamiento a proveedores y apoyo general a la operación del inmueble. |

El seguimiento y reporte de los servicios contratados se realizará mediante informes de mantenimiento preventivo y correctivo, actas de intervención, bitácoras de servicio e informe financiero, en los cuales se deberá evidenciar la fecha, el alcance, las actividades ejecutadas y la respectiva aprobación por parte del Ministerio de Transporte, la Agencia Nacional de Seguridad Vial y la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., según corresponda. Así mismo, el contratista deberá atender requerimientos extraordinarios cuando se presenten contingencias que comprometan la continuidad del servicio, la operación institucional o la seguridad del inmueble.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Las especificaciones técnicas que se describen a continuación corresponden a una caracterización general y justificación técnica de los servicios requeridos para garantizar la adecuada operación, funcionamiento y conservación de las instalaciones ocupadas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) y el Ministerio de Transporte (MT).

El detalle de las actividades, alcances específicos, estándares normativos, frecuencias y procedimientos se desarrollará en el Anexo Técnico correspondiente, el cual hace parte integral del proceso de contratación.

### 3.1. Servicio operativo y logístico presencial

Justificación

La prestación de un servicio operativo y logístico presencial es indispensable para garantizar la continuidad de la operación diaria de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) y el Ministerio de Transporte (MT), dado el volumen de personal, la dinámica institucional y la necesidad permanente de realizar adecuaciones, traslados internos, reorganización de espacios y atención de requerimientos operativos. La presencia permanente de este servicio permite una respuesta oportuna ante situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de las instalaciones y asegura la coordinación efectiva con la administración del edificio Gran Estación.

### 3.2. Servicio de soporte tecnológico y sistemas

Justificación

El soporte tecnológico y de sistemas es un componente crítico para la operación institucional de la ANSV y el MT, considerando la infraestructura tecnológica instalada, los cuartos de red, sistemas de conectividad, UPS, CCTV, cableado estructurado y estaciones de trabajo. Este servicio es necesario para garantizar la continuidad operativa, la atención oportuna de incidentes, la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, y el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos vigentes, evitando afectaciones en los servicios misionales y administrativos de las entidades.

### 3.3. Servicio de reparaciones, obras y mantenimiento (ROM)

Justificación

La contratación de servicios de reparaciones, obras y mantenimiento (ROM) resulta necesaria para asegurar la adecuada conservación, funcionamiento y seguridad del inmueble, así como de sus instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas y de climatización. Este servicio permite atender de manera preventiva y correctiva las necesidades locativas, las adecuaciones de espacios, las reparaciones menores y las intervenciones requeridas, garantizando





condiciones óptimas de uso, cumplimiento normativo y mitigación de riesgos que puedan afectar la operación institucional.

### 3.4. Gestión y coordinación administrativa del inmueble

Justificación

La gestión y coordinación administrativa del inmueble es fundamental para articular de manera eficiente la relación entre la SAE, la ANSV, el MT y la administración del edificio Gran Estación. Este servicio permite centralizar la gestión de accesos, permisos, requerimientos normativos, coordinación de proveedores y seguimiento a las actividades de mantenimiento, asegurando trazabilidad, control y una adecuada atención de las necesidades institucionales, sin afectar la continuidad del servicio.

### 3.5. Personal presencial mínimo requerido

Justificación

La definición de un personal presencial mínimo es necesaria para garantizar la atención continua y oportuna de los servicios contratados, así como la respuesta inmediata ante contingencias o situaciones de urgencia que puedan comprometer la operación institucional. La asignación de perfiles técnicos y operativos especializados permite una adecuada cobertura de los requerimientos tecnológicos, logísticos y locativos, asegurando eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación del servicio durante el horario de operación de la entidad.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que considere necesaria en aras de verificar el cumplimiento de los requerimientos de formación o experiencia solicitada.

El contratista será responsable de la conformación, administración y permanencia del equipo de trabajo necesario para la correcta ejecución del contrato, garantizando en todo momento la continuidad del servicio y el cumplimiento de los perfiles mínimos establecidos en la presente Ficha Técnica.

En caso de presentarse cambios en el personal asignado, el contratista deberá informar oportunamente a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., indicando las razones del cambio y acreditando que el nuevo personal cumple con los perfiles mínimos requeridos, sin que ello implique la interrupción del servicio ni afecte la ejecución contractual.

La SAE S.A.S. se reserva el derecho de solicitar información de soporte únicamente para efectos de verificación del cumplimiento de los perfiles mínimos definidos, sin que ello implique subordinación o vínculo laboral alguno.

## 4. LUGAR DE EJECUCIÓN





El objeto del contrato se llevará a cabo en Bogotá, en la dirección AV CL 26 62 47 Edificio Gran Estación, pisos 9 y 10 y esfera Local 132 del edificio.

## 5. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

En desarrollo del presente proceso contractual, se identifican riesgos asociados a la prestación de los servicios operativos, logísticos, tecnológicos y de mantenimiento requeridos para garantizar el funcionamiento de las instalaciones ocupadas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) y el Ministerio de Transporte (MT).

Con el fin de mitigar estos riesgos, el contratista deberá adoptar las medidas preventivas, correctivas y de control necesarias para asegurar la continuidad del servicio, el cumplimiento de los alcances contractuales y la protección de la operación institucional, sin perjuicio de los riesgos operativos que se detallen en el Anexo Técnico correspondiente.

### 5.1. Riesgos identificados y medidas de mitigación

| Riesgo | Descripción | Medida de mitigación |
|---|---|---|
| Interrupción del servicio | Suspensión parcial o total de los servicios operativos, tecnológicos o de mantenimiento que afecten la operación institucional. | Asignación permanente del equipo mínimo requerido, atención de contingencias, planes de mantenimiento preventivo y disponibilidad para atención de urgencias. |
| Falta de oportunidad en la atención de requerimientos | Retrasos en la atención de incidentes, mantenimientos o adecuaciones que impacten el funcionamiento del inmueble. | Definición de tiempos de respuesta, programación de actividades, seguimiento mediante bitácoras e informes mensuales. |
| Riesgos técnicos en infraestructura | Fallas en sistemas eléctricos, de climatización, conectividad, UPS, CCTV u otros sistemas críticos. | Ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos conforme al Anexo Técnico, monitoreo periódico y reporte oportuno de hallazgos. |
| Riesgos operativos y locativos | Deterioro de espacios, fallas locativas o afectaciones a las condiciones de seguridad y uso del inmueble. | Inspecciones periódicas, mantenimiento ROM, atención oportuna de reparaciones y adecuaciones menores. |
| Riesgos de seguridad física | Incidentes que afecten la seguridad de personas, activos o información. | Mantenimiento de sistemas de CCTV, control de accesos, coordinación con la administración del edificio y aplicación de protocolos de seguridad. |

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

| Riesgo | Descripción | Medida de mitigación |
|---|---|---|
| Riesgos de incumplimiento normativo | Incumplimiento de normas técnicas, de seguridad industrial o de SST aplicables. | Aplicación de estándares técnicos vigentes, verificación de requisitos normativos y ejecución conforme al Anexo Técnico. |
| Riesgos administrativos y de coordinación | Falta de articulación entre el contratista, la SAE, la ANSV, el MT y la administración del edificio. | Gestión centralizada, comunicación permanente y designación de interlocutores técnicos y administrativos. |

## 6. INFORMES Y/O REPORTES DEL FUTURO CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar a la Supervisión o Interventoría los informes y/o reportes que se describen a continuación, como soporte de las actividades ejecutadas, garantizando la trazabilidad técnica, operativa y financiera del contrato, así como el seguimiento al cumplimiento de los alcances establecidos.

### 6.1. Informe de Fase Inicial

El contratista deberá presentar un informe de fase inicial dentro del primer mes de ejecución contractual, el cual tendrá como finalidad establecer la línea base técnica, operativa y administrativa del servicio.

**Contenido mínimo:**

- **Portada:** Nombre del contrato, identificación de la fase inicial y fecha de entrega.
- **Resumen ejecutivo:** Alcance general del servicio, objetivos y cronograma general de ejecución.
- **Actividades realizadas:**
  - Levantamiento técnico inicial de las instalaciones (eléctrico, telecomunicaciones, locativo, climatización, UPS, CCTV).
  - Inventario general de activos, sistemas y puntos críticos.
  - Cronograma maestro de actividades y plan de mantenimiento (mensual, bimestral, semestral y anual).
  - Protocolos operativos, de acceso y de seguridad y salud en el trabajo (SST).
- **Documentación entregada:**
  - Plan maestro del servicio.
  - Matriz de riesgos operativos y plan de mitigación.
  - Plan de SST y permisos requeridos.
  - Informe financiero inicial.
- **Anexos:** Planos actualizados, registro fotográfico del estado inicial, RUT, cuenta de cobro con discriminada por actividades y soporte de parafiscales.

### 6.2. Informes Mensuales de Actividades (mes vencido)

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.



El contratista deberá presentar informes mensuales de actividades, con corte a mes vencido, como soporte para el seguimiento técnico, operativo y financiero del contrato.

**Contenido mínimo:**

- **Portada:** Nombre del contrato, mes reportado, número de informe.
- **Resumen ejecutivo:** Avances del mes, incidencias relevantes, cumplimiento del cronograma.
- **Detalle de actividades ejecutadas:**
  - Mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados durante el periodo (elevador, aire acondicionado, sistemas eléctricos, locativos e hidráulicos).
  - Actividades de mantenimiento bimestral o semestral ejecutadas (si aplica en el mes).
  - Atención de requerimientos a demanda, incluyendo incidentes y tiempos de respuesta.
- **Evidencias:**
  - Bitácoras de servicio debidamente diligenciadas y firmadas.
  - Registro fotográfico antes y después de las intervenciones.
  - Relación de cantidades de materiales, insumos y áreas intervenidas en actividades de mantenimiento u obra (cuando aplique).
  - Informe financiero.
- **Cumplimiento normativo:**
  - RETIE, RETILAP, ANSI/TIA.
  - Certificaciones y pruebas realizadas.
- **Indicadores clave de desempeño:**
  - % de actividades ejecutadas vs. plan.
  - Tiempo promedio de atención.
  - Disponibilidad de sistemas críticos.
- Recomendaciones y acciones correctivas.
- **Anexos:** Planos actualizados, actas, RUT, cuenta de cobro con discriminada por actividades y parafiscales.

### 6.3. Informe Final de Cierre

**Objetivo:** Consolidar toda la ejecución y verificar cumplimiento contractual.

**Contenido mínimo:**

- **Portada:** Nombre del contrato, informe final, fecha.
- **Resumen ejecutivo:** Cumplimiento global del contrato, hitos alcanzados.
- **Actividades consolidadas:**
  - Mantenimientos realizados (mensual, bimestral, semestral, anual).
  - Atenciones a demanda.
- **Cumplimiento normativo:** Certificaciones finales (RETIE, RETILAP, elevador, UPS).
- **Cifras globales de los Indicadores clave de desempeño:**
  - Cumplimiento del cronograma (%).
  - Disponibilidad promedio de sistemas.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.



  - Incidencias atendidas vs. plan.
- **Documentación entregada:**
  - Planos actualizados.
  - Cantidades exactas de materiales, insumos y áreas intervenidas en cada obra o actividad de mantenimiento. (pintura/resane si aplica).
  - Garantías y protocolos.
- **Conclusiones y recomendaciones.**
- **Anexos:** Registro fotográfico consolidado, actas de cierre.

## 7. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. aclara que el proveedor al remitir cotización u oferta acepta que esta cumple con la totalidad de requerimientos incluidos en la presente ficha técnica, y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como, los impuestos asociados a la ejecución del contrato.

Por otro lado, se resalta que la SAE S.A.S. se encuentra en etapa de planeación del proceso de selección, por lo tanto, la información allegada por el cotizante y la cotización no constituyen la oferta, ni obliga a las partes.

ROMAN ANTONIO MAURICIO

Firmado digitalmente por ROMAN ANTONIO MAURICIO
Fecha: 2026.01.23 14:30:15 -05'00'

**ANTONIO MAURICIO ROMAN**
Director Territorial Centro oriente (A)

**Revisó \ Aprobó:** ANTONIO MAURICIO ROMAN, Director Territorial (A)
**Proyectó:** JENNIFER BONZA SUAREZ, Profesional Especializado III, Dirección Territorial Centro oriente
RICARDO BACCA, Profesional Especializado I, y Dirección Territorial Centro oriente

*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del / la ordenadora (a) del gasto de la SAE SAS.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.