[FGN-RCE-MC-0012-2026]

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA FGN-RCE-0012-2026

SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO, identificada con la Cédula de Ciudadanía 63.447.022, en calidad de Subdirectora Regional Central, de acuerdo con la Resolución 0003110 de fecha 12 de abril de 2024 y Acta de Posesión 0640 de fecha 15 de abril de 2024, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Resolución 0-043 de 2026, actuando en nombre y representación de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL**, identificada con Nit. 800.187.567-9, informa a **GROUP SERVICES S.A.S** (en adelante el "Contratista"), identificado como aparece en el Formato 1 – Carta de Presentación de la oferta, que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al Proceso de Contratación de mínima cuantía FGN-RCE-MC-0012-2026.

El contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA. OBJETO: El objeto del contrato es CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO CON BOLSA DE REPUESTOS (INCLUYE BATERÍAS) PARA LAS UPS UBICADAS EN LAS SEDES QUE ADMINISTRA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL.

2.2. SEGUNDA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones a cargo del contratista, además de las consagradas en la ley, conforme con la naturaleza del contrato a celebrar, entre otras:

1. Realizar los trabajos contratados dentro del término señalado y con la calidad acordada.
2. Cumplir totalmente con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales ofrecidas.
3. Ejecutar el objeto contractual estrictamente de acuerdo con las especificaciones requeridas por la Entidad.
4. Disponer de lo necesario para dar cumplimiento al objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico.
5. Cumplir con las obligaciones contenidas en el análisis de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada.
6. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico necesario para el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Informar de inmediato y por escrito, a la Fiscalía, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias.
9. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con la Fiscalía, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
10. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.

11. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
12. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
13. 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.
14. Presentar los informes especiales que le sean solicitados, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud o con la oportunidad allí requeridos.
15. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
16. Informar cuando sea procedente, cambios en la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
17. Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existente al momento de proponer o de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero.
18. Presentar denuncia cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible que pueda ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber constituye un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, que puede dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas lesivas causan al patrimonio económico de la nación, y que bien pueden exceder el valor de la contratación
19. 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, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos serán estimados por el contratista e incluidos en el valor de su oferta.
20. 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.
21. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
22. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
23. 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.
24. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN por el incumplimiento del contrato.
25. Cumplir con la obligación de expedir factura electrónica o documento equivalente de acuerdo con los términos establecidos por el Gobierno nacional y el Estatuto Tributario en los artículos 616-1 y 616-2 y por el Decreto Reglamentario 358 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
26. Cumplir con la reglamentación legal vigente relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

27. Realizar el registro y envío de la factura electrónica al correo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público siif.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.
28. Realizar el registro de la empresa ante el Ministerio de Hacienda si se encuentran obligados a facturar electrónicamente, mediante el correo electrónico siif.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.
29. Presentar oportunamente al Supervisor la factura y los documentos soporte que evidencien la ejecución del contrato, para su aprobación.
30. Realizar la Radicación de la factura en la ventanilla de correspondencia ubicada en la Carrera 28 No. 18 – 64 Piso 1 Bloque Norte y allegar al Supervisor el original radicado.
31. Realizar el respectivo cargue de los documentos aprobados y entregados por el Supervisor en la plataforma SECOP II, para efectos de pago, los cuales son: Factura radicada, Formato de recibo a satisfacción firmado por el Supervisor, Planilla de Aportes a la Seguridad Social y Certificación de Parafiscales.
32. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2.3.1. Obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo aportar al supervisor de la FGN-SRAC una certificación firmada por el representante legal o su delegado (debidamente autorizado), que evidencien el compromiso con la seguridad y salud de sus colaboradores, así mismo aportar los soportes requeridos por Seguridad y Salud en el Trabajo DE LA FGN-SRAC.

   La certificación debe dar constancia de lo siguiente:

   a. Que cuenta con un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo –SGSST.
   b. Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
   c. Que da cumplimiento a la normativa aplicable en la realización de los exámenes ocupacionales al personal que labora y pre ocupacionales al personal que presta sus servicios para la empresa.
   d. Que su equipo de trabajo se encuentre afiliado a la ARL.
   e. Que cuenta con un programa de capacitación en SST para su equipo de trabajo
   f. Que cuenta con una Matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos para su equipo de trabajo.
   g. Que realiza la Autoevaluación y la calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en concordancia con la normatividad legal vigente.
   h. Que reporta a su ARL e informa al GSST del DNP los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que le ocurran a su equipo de trabajo en el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizará las investigaciones a que haya lugar para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
   i. Que cumple y atiende todas las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus colaboradores de conformidad con lo señalado en la legislación vigente y demás normas que la adicionen, modifiquen y sustituyan.
   j. El Contratista y subcontratistas deben garantizar que su equipo de trabajo cuente con todos los elementos e implementos de seguridad y salud, necesarios para garantizar la integridad del recurso humano.

k. El Contratista se compromete a velar por la seguridad y salud de su equipo de trabajo durante el desarrollo del Contrato, al igual que a los subcontratistas.

Deberá entregar en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo lo siguiente:

a. Copia de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo, firmada por el representante legal, que evidencie el compromiso con la seguridad y salud de sus colaboradores en misión.
b. Aportar previo inicio a la ejecución de las actividades un listado de los colaboradores que realizarán las actividades en el marco del contrato, donde se consignen por cada uno, los datos del grupo sanguíneo (RH), EPS y ARL a la que se encuentre afiliado, nombre y número de contacto en caso de emergencia y enfermedades preexistentes. Este listado deberá ser actualizado por el contratista conforme a las novedades por cambio de personal u otras variables (SI APLICA).
c. Asegurar la participación en la inducción del componente de SST del SIG del DNP de todos sus colaboradores, coordinada a través del supervisor del contrato con el GSST. En caso de rotación o cambio de personal el proveedor garantizará que el nuevo personal reciba la inducción (APLICA)
d. Aportar copia de la matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos de sus colaboradores. (SI APLICA)
e. Aportar el soporte de la autoevaluación y calificación de los estándares mínimos de su SGSST en concordancia con la normatividad vigente.
f. Reportar a su ARL e informar al GSST del DNP los accidentes de trabajo - AT ocurridos a sus colaboradores en el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizará las investigaciones a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente en SST contando con la presencia del GSST para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. (Cuando se presente un AT)
g. Adicionalmente y en concordancia con la resolución 0312 de 2019, por el cual se definen los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se debe documentar de acuerdo con el número de trabajadores y la clasificación del riesgo emitido por la ARL correspondiente de la empresa contratista y/o subcontratistas (7, 21 o 60 estándares) según sea el caso.
h. Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, la documentación correspondiente al cumplimiento de los ESTÁNDARES MÍNIMOS que se exigen en el SG-SST, de acuerdo con la conformación de la empresa

2.3.2. Obligaciones en materia de Gestión Ambiental

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Título 6 del Decreto 1076 de 2015, en lo correspondiente a la identificación, clasificación y manejo de los residuos peligrosos y/o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, así como su correcta disposición. El contratista deberá realizar la gestión integral de todos los repuestos y/o elementos resultantes de las actividades de los mantenimientos, así como de os sistemas que apliquen para su correcto funcionamiento y que presenten características de peligrosidad, sin costo alguno para la FGN-SRAC.

2. Entregar certificación de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos con características de peligrosidad, expedida por un gestor autorizado por la autoridad ambiental legal competente a nombre de la FGN-SRAC, a más tardar a los treinta (30) días calendario después

de realizar el retiro de los mismos y durante el plazo contractual. El certificado debe contener el residuo generado, cantidad en peso, actividad de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final.

3. Dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente a nivel distrital y nacional aplicable al desarrollo del objeto contractual y toda aquella que sea expedida durante la ejecución del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el mantenimiento (*preventivo y/o correctivo*) a las UPS acorde con el objeto contratado y entregar informes técnicos de cada servicio del citado mantenimiento. En dichos informes se registrarán datos como marca, capacidad, serie, acometida de entrada, acometida de salida baterías (cantidad y referencia), periféricos (Barrajes, breaker in, breaker out), datos de pruebas realizadas (transferencia By-pass, UPS soportando la carga, autonomía de carga, sistema de ventilación), actividades realizadas, actividades pendientes. Así mismo, si esta requiere de cambio de repuestos, los cuales deben ser autorizados previamente por el supervisor del contrato.
2. Realizar registro fotográfico de cada UPS (foto de frente, de lado y por detrás), así mismo, del banco de baterías; este registro debe ser entregado al finalizar los mantenimientos en formato digital.
3. Dotar con elementos de protección y seguridad al personal que ejecute el objeto del contrato.
4. Disponer de las herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de UPS.
5. Asignar una (1) persona, con experiencia y conocimiento en el mantenimiento de UPS que atienda, en nombre del Contratista, lo relacionado con la ejecución contractual, debiendo presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al inicio de ejecución del contrato, un plan de trabajo, donde se incluya un cronograma de las visitas a realizar, y fechas en la que se van a realizar los mantenimientos a cada una de las UPS.
6. Presentar el soporte del mantenimiento firmado por un funcionario de la Entidad en el cual se corrobore la realización de este. Lo anterior no exonera al contratista de volver a realizar el mantenimiento o parte de éste, si el Supervisor detecta o confirma que el mantenimiento (*preventivo y/o correctivo*) realizado, no se ha ejecutado técnicamente en forma adecuada.
7. Realizar previo a iniciar con la rutina de mantenimiento, la revisión de los elementos de seguridad que se deben tener para el trabajo con instalaciones eléctricas con el fin de evitar accidentes por contacto directo o indirecto con partes energizadas de conformidad con el RETIE.
8. Notificar al supervisor del contrato que designe la FGN-SRAC en el caso que se requiera un mantenimiento correctivo, los trabajos a realizar y sus costos para la revisión y aprobación previa a la ejecución de los mismos. El supervisor, autorizará por escrito su cambio si lo considera pertinente y el contratista hará entrega del repuesto inservible al supervisor del contrato con el fin de verificar su mal estado, y posteriormente le será devuelto al contratista para su disposición final de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
9. Mantener constantes (invariables) los precios ofertados durante la ejecución del contrato y hasta la fecha de terminación del mismo
10. Prestar sin costo adicional para la FGN-SRAC, el servicio de asistencia técnica por fallos eventuales durante las 24 horas del día y durante el plazo del contrato, disponiendo hasta de cuatro (4) horas como tiempo de respuesta, contado a partir de la notificación del evento.
11. Dar estricto cumplimiento a las normas del código eléctrico colombiano (NTC 2050-2020) y RETIE en los bienes y contra los riesgos que pueden surgir por el uso de la electricidad. Ya que dicho código cubre la instalación de conductores y equipos eléctricos en o sobre edificios públicos o privados.

12. Garantizar la integridad física y/o funcional de los bienes de propiedad de la FGN-SRAC que en cumplimiento de las actividades de mantenimiento debe operar. En caso contrario, deberá reponer, sustituir, y/o reparar los bienes que resulten afectados de tal manera que queden en igual o mejor estado de funcionamiento del que se encontraba.
13. Prestar el servicio de mantenimiento de los equipos y dar garantía de los trabajos que se ejecuten, de acuerdo con las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico.
14. Asegurar la disponibilidad de todos los productos requeridos según tabla No. 02 (Mantenimiento correctivo – Bolsa de repuestos) del presente documento**,** por medio de su establecimiento en las cantidades y calidades exigidas por la Entidad.
15. Asumir los costos de transporte hasta el lugar de entrega de los elementos.
16. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del contrato.
17. Responder por todos los materiales y accesorios incluidos en el contrato hasta que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
18. Responder por la pérdida o daño de cualquier elemento, durante el transporte y descargue hasta la entrega final a la Entidad.
19. Enviar vía correo electrónico los documentos de los técnicos, los cuales deben incluir: Nombre, documento de identificación, planilla de pagos a parafiscales y la certificación de afiliación activa de la ARL respectiva, para la autorización de ingreso del personal técnico a la Entidad.
20. Emitir una certificación que indique que durante la ejecución del contrato contará con el personal idóneo para la prestación del servicio. En caso de cambiar de personal se deberán remitir los documentos iniciales para conocimiento y aprobación de la Entidad.
21. Disponer de personal con conocimiento y experiencia en instalación de UPS y su banco de baterías que vele por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Suministrar e instalar la totalidad de materiales (nacionales e importados) y puesta en funcionamiento del equipo UPS, asegurando el cumplimiento del Reglamento de Instalaciones eléctricas RETIE
23. Brindar soporte técnico con el propósito de garantizar la operatividad y/o buen funcionamiento de los bienes adquiridos e instalaciones. Para ello deberá contar con el personal calificado e idóneo que sea necesario, y que esté dispuesto solucionar eficientemente los inconvenientes que se presenten.
24. Dar soporte presencial o en sitio: Este debe ser brindado en las instalaciones de la entidad en horario laboral, ofrecido por personal idóneo y capacitado, dirigido a los bienes adquiridos mediante el contrato y que operan los funcionarios de la entidad.
25. Dar soporte por medios de comunicación: El contratista deberá contar con servicios de teléfono fijo, móvil y correo electrónico para recepcionar en tiempo real las solicitudes de la entidad o a través de chat, correo electrónico y vía telefónica.
26. Si el servicio de soporte técnico requiere cambio de partes, el tiempo de respuesta no debe superar las setenta y dos (72) horas hábiles, en las mismas condiciones señaladas anteriormente.
27. Para todas las actividades del contrato, el contratista debe contar con personal debidamente capacitado según el objeto del contrato y cumplir con lo que se indica en el siguiente cuadro:

PERSONAL REQUERIDO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Un (1) Coordinador	Ingeniero Electrónico o Mecánico o profesión o carrera afín que den cumplimiento al objeto del proceso.	Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia certificada en actividades relacionadas con el objeto del proceso
Un (1) Técnico	Técnico o tecnólogo electromecánico o profesiones o carreras afines que den cumplimiento al objeto del proceso.	Más de 5 años de experiencia relacionada con el objeto del proceso

Un (1) Técnico	Técnico o tecnólogo electromecánico o profesiones o carreras afines que den cumplimiento al objeto del proceso.	Más de 5 años de experiencia relacionada con el objeto del proceso
Un (1) Personal en SST	Profesional o Tecnólogo o Técnico que cuente con formación académica en salud ocupacional y licencia de acuerdo con: - Tamaño de la empresa - Nivel de riesgo	Experiencia de mínimo dos (2) años certificada de acuerdo con: - Tamaño de la empresa - Nivel de riesgo

- Documento de identidad del personal a proponer.
- Planilla seguridad social
- Tarjeta profesional del personal requerido – si aplica.
- Certificado de vigencia de la Matricula o Tarjeta profesional expedido por el Consejo Profesional que aplique.
- Planilla de Seguridad Social

28. Para el personal vinculado directamente con la empresa:
29. Presentar planilla
30. Para personal con contrato de prestación de servicios profesionales:
31. Planilla de seguridad social
Contrato firmado de prestación de servicios con la empresa

TERCERA. RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas, empleados o sus subcontratistas.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: Será de cargo de la **FISCALÍA**, además de las consagradas en la ley conforme con la naturaleza de la presente Aceptación de Oferta, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1) Pagar el valor del contrato en las condiciones señaladas en el presente documento en el acápite de forma de pago, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor de los servicios objeto del contrato.

2) Ejercer la supervisión y el seguimiento permanente a los servicios objeto del contrato y obligaciones derivadas del mismo.

3) Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo.

4) Requerir los documentos que sean necesarios para aclarar cualquier duda sobre la calidad de los servicios objeto del presente contrato.

5) Poner a disposición de la **CONTRATISTA** la información requerida para la ejecución del contrato.

6) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

QUINTA. VALOR: El valor del contrato es por la suma **CIENTO VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE ($124.409.229) incluido IVA**. y todos los costos directos e indirectos., equivalentes a 71,05 SMMLV para el año de aceptación de la oferta 2026.

SEXTA. FORMA DE PAGO: La **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Mediante **pagos parciales** previa presentación de la factura y documentos que soporten la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 1: El pago a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020.

PARÁGRAFO 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO 3: La cancelación del valor del contrato, por parte de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

PARÁGRAFO 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el CONTRATISTA en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El **CONTRATISTA** debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del **SUPERVISOR**, quien se encargara de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.
EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

2. EL SUPERVISOR, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

3. EL CONTRATISTA una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y

soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.
Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargo de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. **EL CONTRATISTA** debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” los documentos soporte de pago.

5. La Sección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

*****Cuando la Sección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiará a “rechazada” e informará al supervisor.

PARÁGRAFO 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

SEPTIMA. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **30 del mes de noviembre del año 2026** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

El plazo pactado será cumplido con sujeción a lo previsto en la invitación.

OCTAVA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11226 emitido por el Jefe de Presupuesto de la SRAC de fecha 22 de enero de 2026, el cual se imputará así:

NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR
A-02-02-008-007 Servicio de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	10	$89.268.109
A-02-02-01-004-006 Maquinaria y aparatos eléctricos	10	$35.141.120
	TOTAL	**$124.409.229**

NOVENA. SUPERVISIÓN: La supervisión será ejercida por la **Líder de Administración de Sedes, o quien designe la Subdirectora Regional de Apoyo Central** quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello. El Supervisor tramitará todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato y será quien certifique sobre su ejecución. Además de las que le asigne la ley y el Manual de Contratación adoptado por la **FISCALÍA**, el Supervisor tendrá la obligación de informar a la Subdirección de Gestión Contractual

sobre el cumplimiento de las obligaciones en las fechas previstas, y en el evento en que se requiera. Adicionalmente deberá:

a) Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin por la Subdirección de Gestión Contractual, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

b) Elaborar los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar la Fiscalía General de la Nación.

c) Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del contrato.

d) Elaborar oportunamente y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual las actuaciones resultantes de la ejecución contractual para que reposen en la carpeta del contrato, especialmente:

1) informe de ejecución del contrato.
2) Vigilar que se mantenga vigente la garantía única que ampara el contrato.
3) Responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto de Contratación Administrativa y los artículos 83 a 86 de la Ley 1474 de 2011.

El profesional designado como apoyo a la supervisión son igualmente responsables de sus actuaciones y omisiones en el proceso de control y vigilancia de la ejecución contractual.

PARÁGRAFO: Las modificaciones de la supervisión se realizarán mediante comunicación oficial suscrita por el ordenador del gasto, la cual será remitida tanto al nuevo designado como a la Subdirección de Gestión Contractual para que repose en el expediente contractual.

DÉCIMA. GARANTÍAS: El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional de Apoyo Central con NIT. 800.187.567-9, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Calidad de servicio	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Igual a la duración del contrato y dos años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Igual a la duración del contrato y un año más.

DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca; y el domicilio contractual es Bogotá D.C.

DÉCIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la firma electrónica en SECOP II de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales correspondiente, si es del caso, la aprobación de las Garantías y el Registro Presupuestal correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan hacen parte integral del contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el contratista.
4. Las Garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato

Para constancia se firma en la Plataforma del SECOP II.