CONTRATO No FGN-RCE-0008-2026 SUSCRITO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL Y JUAN DANIEL TORRES RIVAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.216.187.

SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO, identificada con la Cédula de Ciudadanía 63.447.022, en calidad de Subdirectora Regional Central, de acuerdo con la Resolución de nombramiento 3110 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 de delegación contenidas en la Resolución FGN No.0-0043 del 11 de febrero 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, por una parte, quien en adelante se denominará la FGN-SRAC, y por la otra, **JUAN DANIEL TORRES RIVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.216.187 y NIT. 1.082.216.187-6; hemos acordado suscribir el presente Contrato de Prestación de Servicios, adjudicado mediante Resolución No. 0757 del 26 de marzo de 2026, mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía FGN-RCE-MEC-0008-2026, el cual 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 cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: "La Fiscalía General de la Nación, a través de la Subdirección Regional de Apoyo Central, requiere contratar: El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos e inspección para certificación, para los equipos de elevación (ascensores y salvaescaleras) de las diferentes sedes de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional de Apoyo Central".

PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO: La totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios requeridos se encuentran descritos en el Anexo Técnico de obligatorio cumplimiento para el contratista. Los Documentos del Proceso de selección FGN-RCE-MEC-0008-2026 forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y sus obligaciones.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1.- OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista se obliga para con la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional de Apoyo Central a:

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. Cumplir con las obligaciones contenidas en el análisis de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada.
5. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, y físico necesario para el cumplimiento del objeto del contrato.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con la Fiscalía, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
9. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
10. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
11. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
12. 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.
13. Mantener a la Fiscalía, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato.
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 relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la reglamentación ambiental vigente, en concordancia con la guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de la FGN.
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 soportes 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. Cumplir con las recomendaciones vigentes y que emita el Gobierno Nacional o el Ministerio de Salud y Protección Social, relacionadas con las medidas de Bioseguridad y cumplimiento del Autocuidado, para la prevención y mitigación de la propagación de infecciones respiratorias agudas, incluida la COVID-19 en las actividades laborales o contractuales.
33. Realizar oportunamente los pagos de impuestos, gravámenes, contribuciones, y estampillas, acorde a la normatividad vigente.
34. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

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, 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:

1. Que cuenta con un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo –SGSST.
2. Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
3. 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.
4. Que su equipo de trabajo se encuentre afiliado a la ARL.
5. Que cuenta con un programa de capacitación en SST para su equipo de trabajo
6. Que cuenta con una Matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos para su equipo de trabajo.
7. Que realiza la Autoevaluación y la calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en concordancia con la normatividad legal vigente.
8. 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.
9. 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.
10. El Contratista garantiza que su equipo de trabajo cuente con todos los elementos e implementos de seguridad y salud, necesarios para garantizar la integridad del recurso humano.
11. El Contratista se compromete a velar por la seguridad y salud de su equipo de trabajo durante el desarrollo del Contrato.

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

1. Entregar 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.
2. 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).
3. 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)
4. Aportar copia de la matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos de sus colaboradores. (SI APLICA)
5. Aportar el soporte de la autoevaluación y calificación de los estándares mínimos de su SGSST en concordancia con la normatividad vigente.
6. 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)
7. 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 al 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.

2.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista se obliga para con la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional de Apoyo Central a:

1. Realizar y presentar al Supervisor de la FGN un cronograma de actividades, donde se establecerán las fechas de los mantenimiento preventivos, acorde con la necesidad de la entidad.
2. Realizar un (1) mantenimiento preventivo mensual por cada equipo, o el periodo correspondiente, acorde a la normatividad vigente o al indicado por el fabricante.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, quedando el ascensor o equipo de elevación vertical en perfecto y seguro funcionamiento.
4. Instalar repuesto(s) a los Ascensores o equipos de elevación vertical previa autorización por parte del Supervisor; el contratista deberá dar una garantía sobre el repuesto por un tiempo no menor a un año.
5. Prestar el servicio de atención de emergencias, dando solución a las averías o daños presentados en los equipos de elevación vertical, en forma permanente durante el plazo contractual acorde con los servicios informados por el Supervisor; servicio que será recibido o informado a través del medio de comunicación más expedito, (24 horas al día, incluyendo fines de semana y festivos), de acuerdo con las solicitudes que realice el supervisor del contrato. Servicio que se deberá prestar en el sitio de los hechos o avería, durante las dos (2) horas siguientes al reporte del daño. Atendida la emergencia el Contratista deberá presentar el informe correspondiente.
6. Realizar informes técnicos y certificados de cada servicio de mantenimiento prestado (preventivo y/o correctivo). En dichos informes se dejará constancia de las actividades realizadas en cada equipo y el normal funcionamiento de estos. De ser posible se debe presentar las pruebas tendientes a demostrar el buen funcionamiento de los ascensores ante el supervisor del contrato (registro fotográfico).
7. Presentar un informe final y detallado del estado de los ascensores o equipos de elevación vertical, en el cual deberá incluir el estado en que se encuentran, fecha en que se le realizó el último mantenimiento, si es el caso, repuestos que fueron reemplazados y tiempo que cubre la garantía, entre otros.
8. Contar con personal debidamente capacitado en la prestación del servicio de mantenimiento de cada uno de los ascensores pertenecientes a las sedes de la FGN-SRAC.

9. Informar a la entidad previamente, mediante correo electrónico, nombre, documento de identificación, planilla de pagos a parafiscales y la certificación de afiliación activa de la ARL respectiva de los técnicos, para generar la autorización de ingreso del personal a las instalaciones de la Entidad.
10. Dotar con elementos de protección y seguridad al personal que ejecute el objeto del contrato.
11. Presentar certificaciones vigentes de los técnicos o personal calificado que interviene en la ejecución del contrato, como son las de trabajo en alturas y las demás exigidas acorde con la normatividad vigente, al inicio y durante el desarrollo del contrato.
12. Disponer de todas las herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los ascensores.
13. Garantizar que los repuestos que suministre para el mantenimiento sean nuevos y originales, realizando un registro fotográfico previo e in- situ en donde se indique y registre la fecha instalación del repuesto y allegar el informe al supervisor del contrato.
14. Realizar la disposición final de los elementos y/o repuestos con una empresa dedicada para tal fin y adjuntar la certificación emitida por la misma de la disposición final al finalizar el contrato. (ver ficha técnica)
15. Disponer de una persona con conocimiento y experiencia en el mantenimiento de ascensores, que vele por el cumplimiento del objeto contractual, quien debe ser presentada con los respectivos soportes, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, junto con un plan de trabajo, donde se incluya un cronograma de las visitas a realizar, estableciendo fecha exacta en la que se van a realizar los mantenimientos a cada uno de los ascensores objeto del contrato.
16. Advertir oportunamente a la entidad de las posibles fallas que en un futuro se puedan presentar en los ascensores objeto del presente proceso.
17. Realizar mensualmente un informe técnico y certificado de los servicios prestados (preventivo y/o correctivo), según el grupo que aplique, en el cual se dejará constancia del normal y seguro funcionamiento de los ascensores. De ser posible, se debe presentar las pruebas tendientes a demostrar el buen funcionamiento del ascensor ante el supervisor del contrato. El informe deberá ser presentado en la reunión mensual.
18. Suministrar materiales y repuestos nuevos, que cumplan con los estándares de calidad con sus respectivas garantías técnicas otorgadas por el fabricante, distribuidor, ensamblador, o representante de la marca en el país.
19. Dar cumplimiento a cabalidad de las normas ambientales y de seguridad industrial.

20. Contratar, Coordinar y acompañar la visita de inspección para la certificación de los equipos (cuando aplique) con una empresa acreditada por la ONAC o entidad que la reemplace o sustituya.
21. Emitir un informe sobre la visita de la empresa certificadora sobre el concepto de cada equipo.
22. Garantizar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las normas y permisos ambientales y sanitarios necesarios para el desarrollo del objeto contractual y del Plan de Gestión Integral de Residuos vigente de la entidad.
23. Realizar la separación de los residuos de aparatos o partes eléctricas, electrónicas y pilas o acumuladores (baterías no industriales) de los residuos aprovechables tales como plástico, elementos metálicos, chatarra y demás elementos susceptibles de ser aprovechados, los cuales deben entregarse debidamente separados embalados y rotulados, según lo indica el Plan de Gestión Integral de Residuos de la Fiscalía General de la Nación vigente, y puestos a disposición del supervisor o su delegado, para su aprovechamiento en el punto de acopio de residuos que se indique.
24. Realizar la separación de los residuos peligrosos (químicos, biológicos o cortopunzantes) y ordinarios (no aprovechables) que puedan ser generados en la prestación del servicio en las sedes de la Entidad, según lo indica el Plan de Gestión Integral de Residuos de la Fiscalía General de la Nación vigente, en los contenedores designados para tal fin, cuya disposición final debe tramitarse por el Contratista con una empresa que cuente con los permisos o licencias ambientales para el aprovechamiento o disposición final de los residuos peligrosos generados. La relación de los residuos entregados al gestor, junto con su clase y peso en (kg.) debe entregarse oportunamente al supervisor del contrato.
25. Entregar al supervisor del contrato la certificación de disposición final de los residuos peligrosos, cuya disposición final debe tramitarse por el Contratista con una empresa que cuente con los permisos o licencias ambientales para el aprovechamiento o disposición final de los residuos generados. La relación de los residuos entregados al gestor, junto con su clase y peso en (kg.) debe entregarse oportunamente al supervisor del contrato.
26. Entregar el aceite usado de origen industrial, comercial o institucional, generado durante la ejecución del contrato a un gestor que cuente con: (1) Registro de acopiador primario, y (2) registro de movilización de aceite usado para su movilización. El gestor deberá hacer entrega al supervisor del contrato del Certificado de disposición final o de aprovechamiento del residuo en un plazo máximo de noventa (90) días una vez entregado, durante el plazo contractual. El aprovechamiento o disposición final debe

realizarse con una empresa que cuente con licencia ambiental correspondiente emitida por la autoridad ambiental competente.

27. Apoyar oportunamente mediante los conocimientos técnicos y operativos de los equipos de elevación vertical, al personal de Bomberos, frente al rescate técnico en Ascensores por fallas no mecánicas, acorde con lo indicado en el instructivo expedido por el Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá D.C. (MN-PR16-IN01 Rescate en Ascensores) o norma aplicable.
28. Dar cumplimiento con los Criterios y obligaciones Ambientales consignados en el anexo 5 y anexo 6 de la Guía Compras Públicas sostenibles con el ambiente de la Fiscalía General de la Nación (Código: FGN-AP07-G-04 Versión: 01)
29. Las demás necesarias para el normal desarrollo del contrato.

3. OBLIGACIONES DE LA FGN-SRAC:

1. Pagar oportunamente el valor pactado en el contrato de acuerdo con lo indicado en la cláusula SÉPTIMA (Forma de Pago).
2. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.
4. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO: Para efectos legales y fiscales el valor del presente Contrato asciende a la suma de **DOSCIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 215.133.210) M/CTE.** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar, de conformidad con la propuesta presentada por el Contratista.

PARÁGRAFO: El Contrato o Proceso se adjudicó por la totalidad del presupuesto asignado y disponible, y con el ahorro obtenido resultante de acuerdo con el valor de la oferta presentada por el proponente seleccionado, se destinará a aumentar los mantenimientos preventivos y los recursos de la bolsa de repuestos con el fin de atender los mantenimientos correctivos requeridos dentro de la ejecución del contrato.

CUARTA: IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10426 expedido el 21/01/2026, así:

NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR
A-02-02-02-008-007 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (Excepto servicios de construcción)	10	$**215.133.210**
	TOTAL	**$215.133.210**

QUINTA: PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **16 del mes de diciembre del año 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero,** 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.

PARAGRAFO: La firma del Acta de inicio está condicionada a la entrega por parte del Contratista de la siguiente información, para la respectiva aprobación del Supervisor:

El siguiente Personal con sus documentos de soporte, y vínculo comercial con gestor autorizado, deben ser presentados por el **CONTRATISTA**, para aprobación del Supervisor, **previo a la firma del acta de inicio**:

PERSONAL REQUERIDO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CURSO EN ALTURAS	CURSO PARA TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	SEGURIDAD SOCIAL
COORDINADOR	(Ingeniero) Electrónico y/o Electricista y/o Mecánico, y/o Electromecánico	Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia específica como supervisor. Coordinador de mantenimiento de equipos de elevación de un (1) año. contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (según aplique)	- Curso Coordinador de alturas. - Curso avanzado de alturas - Curso de rescate	Curso en espacios confinados según Resolución 0491 de 2020 del Ministerio del Trabajo (Rol en espacios confinados de Trabajador Entrante- Res. 0491-2020)	Adjuntar planilla de seguridad social en donde se evidencie que el COORDINADOR se encuentra vinculado directamente con la empresa o el contrato de prestación de servicios o documento de vinculación como subcontratista.

TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO 1	Técnico o Tecnólogo electromecánico, o con formaciones técnicas o tecnológicas afines o relacionadas que den cumplimiento al objeto del contrato.	Más de dos (2) años de experiencia relacionada con el mantenimiento de equipos de elevación, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (*según aplique)*	Curso básico	Curso en espacios confinados según Resolución 0491 de 2020 del Ministerio del Trabajo	Adjuntar planilla de seguridad social en donde se evidencie que el TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO 1 se encuentra vinculado directamente con la empresa o el contrato de prestación de servicios o documento de vinculación como subcontratista.
TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO 2	Técnico o Tecnólogo electromecánico, o con formaciones técnicas o tecnológicas afines o relacionadas que den cumplimiento al objeto del contrato	Más de dos (2) años de experiencia relacionada con el mantenimiento de equipos de elevación, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (*según aplique)*	Curso básico	N/A	N/A
UN (1) PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (Estará a cargo del control del personal técnico que realizará los mantenimientos en el uso de equipos de protección, la implementación de estas medidas, controlar los procedimientos y acciones implementados)	Profesional o Tecnólogo que cuente con formación académica en salud ocupacional y licencia en salud ocupacional	Experiencia mínima de seis (6) meses como coordinador en alturas	Curso Coordinador de alturas	N/A	Adjuntar planilla de seguridad social en donde se evidencie que el técnico (Profesional o Tecnólogo) se encuentra vinculado directamente con la empresa o el contrato de prestación de servicios o documento de vinculación como subcontratista

Nota: En relación con la seguridad social, la entidad se reserva el derecho de consultar o solicitar información relacionada con los pagos del personal al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, con el fin de verificar la veracidad de la información aportada.

- Documentos de soporte, para la respectiva verificación y aprobación por parte del Supervisor:

    1. Documento de identidad del personal a proponer.
    2. Planilla seguridad social (Coordinador, técnico(s) y profesional en salud ocupacional).
    3. Tarjeta profesional del personal requerido – si aplica-.
    4. Certificado de vigencia de la Matricula o Tarjeta profesional expedido por el Consejo Profesional que aplique.
    5. El Contratista debe presentar certificación firmada por el Representante Legal o quien haga sus veces, en la cual se compromete a mantener durante la ejecución del contrato la relación laboral o contractual con las personas (técnico(s), profesional y coordinador) antes referidos. En caso de que deba cambiarse a la persona, se deberá remitir oportunamente al supervisor del Contrato la hoja de vida de la persona que cumpla con los requisitos anteriormente indicados.

- Documentos de soporte, para la respectiva verificación y aprobación por parte del Supervisor:

    Documento que soporte un vínculo comercial con gestores autorizados, para realizar Una adecuada gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEES- en caso de generarse durante la actividad objeto del presente contrato, dicha gestión deberá realizarse a través de gestores autorizados ante la secretaria Distrital de ambiente o entidad competente.

SEXTA: LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en: Bogotá D.C.; en la Jurisdicción de la Subdirección Regional de Apoyo Central.

Y se entregará en la(s) ciudad(es): Bogotá D.C; en la Jurisdicción de la Subdirección Regional de Apoyo Central.

PARÁGRAFO: Es posible que varíe la ubicación del servicio a requerir, acorde con el objeto contractual, por lo tanto, las actividades se podrán ejecutarse en otros lugares no señalados en el numeral 1.3 (del estudio previo), dentro de la Jurisdicción de la SRAC.

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO: La FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: En **pagos parciales** previa presentación de la factura y documentos que soporten la prestación del servicio

para el respectivo visto bueno por parte del Supervisor, en concordancia con lo indicado en las siguientes notas:

Nota 1: Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán 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

Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan 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.

Nota 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

Nota 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 encargará 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 cargue 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 Subdirección 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 Subdirección 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.

Nota 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.

Nota 6: La Fiscalía General de la Nación realizará los pagos atendiendo lo dispuesto en la Ley 2024 de julio 23 de 2020, Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil (…), específicamente el artículo 12, que dispone que "En los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura."

OCTAVA: SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por el Líder de la Subsección de Administración de Sedes, o la persona que para tal efecto designe la Ordenadora del Gasto quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.

NOVENA: 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 la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Sección de Contratos y deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad de servicio	20%	Duración del contrato y dos (2) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Duración del contrato y dos (2) años más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional de Apoyo Central con **NIT. 800.187.567-9**, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Sección de Contratos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Por el término de ejecución del contrato

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3. cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
4. Cobertura expresa de amparo patronal.
5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

La suficiencia de cada amparo deberá ser de 200 SMMLV es decir sin sublímites. Dichas garantías deben ser allegadas a más tardar tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

DÉCIMA: CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el contrato a persona alguna natural o jurídica sin previo y expreso consentimiento de la FGN-SRAC. El CONTRATISTA podrá subcontratar con personas naturales o jurídicas con ocasión de la ejecución de este contrato, pero la celebración de éstos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. La FGN-SRAC no adquirirá relación alguna con los subcontratistas o empleados del CONTRATISTA.

DECIMO PRIMERA: TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO: La FGN-SRAC dará aplicación a los principios de TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION unilaterales del contrato cuando se presenten las causales previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

DECIMO SEGUNDA: **CADUCIDAD:** La FGN-SRAC podrá declarar la caducidad Administrativa de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80/93. **PARÁGRAFO:** Los hechos que configuren causal de caducidad serán comprobados unilateralmente por la FGN-SRAC, pero se someterá su decisión a las exigencias de la Ley 1150 de 2.007, en cuanto al debido proceso se refiere, al igual que sucederá para efectos de las multas y la cláusula penal pactadas.

DECIMO TERCERA: PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, éste debe pagar a la Fiscalía una suma equivalente hasta del 30% del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con las sumas que adeude la Fiscalía.

El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento judicial, para efectos de constitución en mora.
En aplicación de la figura de la compensación, tanto el valor de las multas como el de la pena pecuniaria se descontarán de cualquier suma que la Fiscalía le adeude al contratista.

DECIMO CUARTA: MULTAS: Si durante la ejecución del contrato se presenta mora en el cumplimiento total o parcial de alguna de las obligaciones por parte del contratista, la entidad podrá imponer MULTAS diarias y consecutivas por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día hábil de mora y hasta que se verifique el cumplimiento de la obligación, previa observancia del procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Dichas multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Si la Fiscalía encontrare que el contratista ha incumplido alguna de las obligaciones a que se refiere este contrato, y que tal incumplimiento puede llegar a ser generador de multas en los términos señalados en los numerales anteriores, procederá a comunicarle por escrito tal circunstancia, exponiendo de una manera sumaria las razones por las cuales considera la existencia de un incumplimiento.

El contratista dispondrá de tres días hábiles para dirigirse a la Fiscalía mediante comunicación escrita, en la cual expondrá las razones por las cuales se encuentra en desacuerdo con las imputaciones efectuadas y anexará las pruebas que considere pertinentes.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de descargos, la Fiscalía tomará la decisión sobre la procedencia de la multa. Si la multa es procedente, expedirá el correspondiente acto administrativo debidamente motivado. En caso contrario, remitirá comunicación al contratista sobre la improcedencia.

En aplicación de la figura de la compensación, el valor de las multas se descontará de cualquier suma que la Fiscalía le adeude al contratista.

Aplicará para este numeral lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de julio de 2.011 – ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN.

DÉCIMO QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, prestado desde la presentación de su oferta, que NO se halla incursa dentro de las inhabilidades e

incompatibilidades señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80/93 y Art. 18 de la Ley 1150 de 2007.

DÉCIMO SEXTA: TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO: Las partes de común acuerdo podrán dar por terminado el contrato siempre que la parte interesada lo solicite con un (1) mes de anticipación.

DÉCIMO SÉPTIMA: TERMINACIÓN: El presente contrato se terminará: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes; **b)** Por el vencimiento del plazo del contrato; **c)** Por el acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato debidamente justificada; **d)** Por el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por cualquiera de las partes; **e)** Por decisión de autoridad competente; **f)** Si existiera información sobreviniente durante el plazo establecido para la ejecución del contrato, acerca de conductas relacionadas con actos de corrupción, el origen ilícito de los fondos u otras circunstancias de las cuales se derive el aumento considerable de los riesgos para la FISCALÍA o que vulneren los principios de la contratación estatal por parte del CONTRATISTA o de las personas vinculadas a éste. **g)** Las demás que determine la ley.

PARAGRAFO: Se dará por terminado el contrato; situación que no generará obligaciones ni pagos a favor del Contratista por parte de la FISCALÍA. Se pagará al Contratista los valores correspondientes a los servicios y/o productos recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, causados previamente al conocimiento de las situaciones descritas en esta cláusula.

DÉCIMO OCTAVA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: Estudio Previo, Pliego de Condiciones, adendas, propuesta del contratista; garantía única de cumplimiento; correspondencia enviada entre el contratista y la FGN-SRAC.

DÉCIMO NOVENA: INDEPENDENCIA: El presente contrato no genera el pago de prestaciones sociales, ni indemnizaciones laborales de ninguna especie frente a EL CONTRATISTA o al personal empleado por este en la ejecución del contrato, diverso a los honorarios pactados y señalados en la propuesta recibida.

VIGESIMO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El contratista manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en Convenio actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

VIGÉSIMO PRIMERA. LIQUIDACIÓN: El presente contrato será liquidado de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y Art. 11 Ley 1150 de 2007.

VIGÉSIMO SEGUNDA: **INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la FGN-SRAC contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, subcontratista, proveedores, o su personal, durante la ejecución del objeto o cumplimiento de las y obligaciones contractuales.

VIGÉSIMO TERCERA: AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por las normas que regulan la contratación estatal, el CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que Asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FGN-SRAC.

VIGÉSIMO CUARTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato electrónico y su respectivo clausulado, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad de la FGN-SRAC, de la que el CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de la FGN-SRAC, sin el previo consentimiento por escrito de la FGN-SRAC, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley. En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete a NO revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada; de igual manera se compromete a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la presente cláusula, se entiende por información confidencial aquella que se encuentre relacionada con todas las descripciones de datos, procesos y operaciones, métodos, formulas y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele la FGN-SRAC al CONTRATISTA, con motivo de su relación contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DEFINICIONES: Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de la FGN-SRAC, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de la FGN-SRAC, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado

por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la FGN-SRAC o cualquier otra Entidad Estatal.

VIGÉSIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las controversias o divergencias relativas a la celebración, ejecución o liquidación del contrato se podrán resolver mediante la aplicación de los mecanismos de solución directa de controversias establecidos en la ley.

VIGÉSIMO SEXTA: DOCUMENTOS: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a) Resolución de apertura. b) Resolución de adjudicación; c) Estudios previos, el pliego de condiciones, y sus anexos para la presente contratación; d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal e) Oferta presentada por el Contratista; y f) Informe de evaluación y de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, financieros y económico.

VIGÉSIMO SÉPTIMA: DOMICILIO: Las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

VIGÉSIMO OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. Este contrato quedará perfeccionando con el acuerdo de las partes y suscripción del mismo, y para su ejecución se requiere el registro presupuestal, aprobación de la garantía única exigida y póliza de RCE. Igualmente, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social (salud pensión), según lo establecido en el Art. 23 Ley 1150 de 2007.

En constancia de este clausulado, es aprobado por las partes con la suscripción electrónica a través de la plataforma del SECOP II.