

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

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

Tipo de compromiso : Prestac_serv_profes **No. Compromiso** 260465 del 30.01.2026
Nombre o razón social contratista: PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S
NIT / C. C.: 860068083
Valor a cancelar: TRES MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 3.016.650)
N° Factura o Cuenta de Cobro: BOG30491
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 18/03/2026
Número Verificación Factura Preliminar: 5105637740
Período certificado: Desde 01/03/2026 hasta 31/03/2026

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2026	0111-04-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	110	172	O2120202008078715701-Servicio de mantenimiento y reparación de ascenso	1-100-F001-VA-Recursos distrito	3.016.650

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	72101506_-Servicios de mantenimiento de ascensores	vr	1	2.535,000	2.535,000
				Subtotal	3.016.650
				IVA	0
				Total	3.016.650

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O2120202008078715701	2.535.000	0
TOTALES	2.535.000	0

1. Servicio recibido:

En atención al radicado 2026ER10315501 de fecha 30/03/2026 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura BOG30491 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

2. Análisis Técnico y Financiero:

Certifico que se prestaron los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca PAANTEC del Concejo de Bogotá. Se realiza pago por valor de \$ 3.016.650 correspondiente a los servicios prestados entre el 01 al 31 de marzo de 2026, de acuerdo con la forma estipulada en el contrato y la oferta presentada por el contratista.

3. Constancia:

En atención al radicado 2026ER10315501 de fecha 30/03/2026 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura BOG30491 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

4. Área Responsable:

FONDO CUENTA CONCEJO DE B

En Bogotá, a los 13.04.2026

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

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

Tipo de compromiso :	Prestac_serv_profes	No. Compromiso	260465 del 30.01.2026
Nombre o razón social contratista:	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S		
NIT / C. C.:	860068083		
Valor a cancelar:	TRES MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 3.016.650)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	BOG30491		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	18/03/2026		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105637740		
Período certificado:	Desde 01/03/2026 hasta 31/03/2026		

HEMELINA
RAMIREZ GOMEZ

Firmado digitalmente por: HEMELINA RAMIREZ GOMEZ
Serial del certificado: 7502026046505
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Concejo de Bogotá
Cargo: Directora Administrativa
Localización: BOGOTÁ
Fecha y hora: 2026-04-28T10:54:43.773-05:00

Elaboró

Angela Constanza Rincon Segura

Supervisor

Hemelina Ramirez Gomez
Director(a) Administrativo(a) - Concejo De Bogotá

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GF-FO-027
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PROVEEDORES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 29- Jun-2022

INFORMACIÓN BÁSICA	CONTRATO N°	260465		
	CONTRATISTA	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S		
	NIT / C.C.	860068083		
	OBJETO	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá		
	VALOR CONTRATO	\$	51.503.200	
	FECHA DE SUSCRIPCION	12-oct-25		
	FECHA DE INICIO	12-feb-26	FECHA DE TERMINACIÓN:	12-oct-26
	SUPERVISOR	HEMELINA RAMIREZ GÓMEZ	CARGO	Directora Administrativa
PERIODO INFORME	DEL:	1-mar-26	AL:	31-mar-26

NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES	ADICIÓN			PRORROGA			CESIÓN		
	No.	Fecha	Valor	No.	Plazo Adicional de ejecución	Nueva Fecha Final	A partir del :		
	1			1			Nombres y Apellidos Cesionario:		
	2			2					
	3			3					
	4			4					
	TOTAL		\$	-	TIEMPO TOTAL			Documento de Identidad:	
	SUSPENSIÓN				TERMINACIÓN ANTICIPADA		LEVANTAMIENTO PRESCINDENCIA		
	No.	Plazo de suspensión	Fecha de Inicio	Fecha Reinicio					
1				NO					
2									Nueva Fecha

EJECUCIÓN FINANCIERA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	51.503.200	SALDO POR EJECUTAR	\$	45.469.900
	VALOR A PAGAR	\$	3.016.650	SALDO A LIBERAR		
	VALOR PAGADO	\$	3.016.650			

N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	FACTURA	BOG30172	12-feb-26	28-feb-26	\$ 3.016.650
Segundo	FACTURA	BOG30491	1-mar-26	31-mar-26	\$ 3.016.650
Tercero					
Cuarto					
Quinto					
Sexto					
Séptimo					
Octavo					

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

	Noveno				
	Décimo				
	Undécimo				
	Duodécimo				

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	Presentar para la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo. • Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. • Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre Concejo de Bogotá D.C y PAANTEC SAS. • Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C. • Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos • Oficio relacionando los vehículos que ingresarán con ocasión del servicio (automóviles, motos, etc.). • Certificación de que el personal es calificado para la prestación del servicio 	el contratista cumple	ver evidencia
2	Entregar el cronograma de los mantenimientos mensuales a realizar, en el transcurso de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, garantizando el cumplimiento de este durante la ejecución del contrato.	el contratista cumple	ver evidencia
3	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo los sábados, mediante visita mensual para intervenir los ascensores realizando como mínimo la inspección general, inspección a los sistemas de seguridad, ajuste de los componentes, suministro de lubricantes, lubricación, limpieza general y demás acciones inherentes.	el contratista cumple	ver evidencia
4	Atender en el menor tiempo posible (máximo 2 horas) las llamadas por interrupción en el funcionamiento de equipos para dejarlo de nuevo en operación. El servicio incluye llamadas de emergencia hasta las 22:00 horas. Para casos de personas encerradas, el tiempo de respuesta debe ser inmediato o máximo de una hora (1 hr) y su atención será durante las 24 horas, incluyendo festivos.	el contratista cumple	ver evidencia
5	Asesorar y acompañar al Concejo de Bogotá D.C, en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remitirá el supervisor del contrato y la tabla de costos establecida por el contratista.	No se presentaron asesorías para certificación	por lo que se indica, no se entrega evidencia
6	Ejecutar las reparaciones necesarias y/o solicitudes realizadas a los equipos garantizando el suministro de repuestos originales. Estas se ejecutarán previa aprobación de la cotización por parte del Supervisor del contrato.	el contratista cumple	ver evidencia

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

INFORME EJECUCIÓN	7	Presentar un informe mensual (requisito para pago), como producto del mantenimiento realizado, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá mantenerse actualizado y legible para cada uno de los elevadores.	el contratista cumple	ver evidencia
	8	Hacer entrega formal del mantenimiento preventivo efectuado por parte del técnico, al funcionario que apoye al Supervisor en el control operativo y técnico del contrato y firmar la planilla soporte de este.	el contratista cumple	ver evidencia
	9	Presentar para el respectivo pago mensual vencido, relación o estado financiero del contrato, llevando un registro del valor ejecutado según los servicios realizados, con el propósito de no ejecutar servicios que excedan el valor de este.	el contratista cumple	ver evidencia
	10	Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado, el supervisor realizará la verificación de precios en el mercado del repuesto solicitado.	el contratista cumple	ver evidencia
	11	<p>Dar cumplimiento a La Ley 1562 del 12 de julio de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, aplicando normas y procedimientos, en materia de salud y seguridad en el trabajo, certificando los requisitos a quienes que con ocasión de las actividades a realizar en el Concejo de Bogotá D.C, en razón a los trabajos en alturas y trabajos en sitios confinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATS (análisis de trabajo seguro) firmado por profesional competente con licencia en salud ocupacional. • Permisos de trabajo firmados por profesional competente con licencia en salud ocupacional • Listado de personal con soportes de pago de seguridad social vigente. • Elementos de protección personal de acuerdo con el panorama de riesgos realizado por el profesional competente con licencia en salud ocupacional. 	el contratista cumple	ver evidencia
	12	Realizar las labores de mantenimiento necesarias para que los ascensores obtengan la certificación de verificación general de que trata el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 470 de 2011; Decreto 663 de 2011 Por el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En caso de que alguno no obtenga la certificación al momento de la inspección, el contratista a cargo del mantenimiento deberá realizar las labores necesarias para que en la siguiente inspección se obtenga el certificado de verificación general, para lo cual atenderá las indicaciones del supervisor del contrato.	No se requirió esta actividad	por lo que se indica, no se entrega evidencia
	13	Garantizar por el periodo de seis (6) meses a partir de su instalación los repuestos y accesorios.	el contratista cumple	ver evidencia

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

	14	Cumplir con los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá D.C. • Durante la ejecución del contrato en caso de generar en la actividad aceite usado, deberá remitir registro de acopiador primario de aceite usado de la empresa, registro de movilización de aceite usado y certificado de disposición final con empresas autorizadas por la autoridad ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2238 de 2023. • En lo relacionado con los residuos peligrosos que se generen durante la actividad, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, remitiendo los certificados de	el contratista cumple	ver evidencia
	15	Las piezas o elementos cambiados serán recolectados y gestionados integralmente por el contratista, dando cumplimiento a las normas ambientales y allegando a la entidad certificado de disposición final de los mismos.	el contratista cumple	ver evidencia
	16	Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, las establecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada.	no se han requerido más obligaciones	por lo que se indica, no se entrega evidencia

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)

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



Firmado digitalmente por
Hemelina Ramirez Gómez
Fecha: 2026.03.26 11:40:52 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat
Reader: 2025.001.21223

FIRMA

Diego Saavedra Asesor Direccion Administrativa

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

REVISIÓN

REVISIÓN 1

REVISIÓN 2



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260465
OBJETO	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	51503200 - CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS
CONTRATISTA	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/01/2026
FECHA DE INICIO	12/02/2026
PLAZO	8 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/03/2026 HASTA 31/03/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105637740
SUPERVISOR	HEMELINA RAMIREZ GOMEZ

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Dirección Administrativa y Financiera; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga>

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

En atención al radicado 2026ER103155O1 de fecha 30/03/2026 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura BOG30491 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

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

- Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

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

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

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

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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

5. Asesorar y acompañar al Concejo de Bogotá D.C, en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remitirá el supervisor del contrato y la tabla de costos establecida por el contratista.
6. Ejecutar las reparaciones necesarias y/o solicitudes realizadas a los equipos garantizando el suministro de repuestos originales. Estas se ejecutarán previa aprobación de la cotización por parte del Supervisor del contrato.
7. Presentar un informe mensual (requisito para pago), como producto del mantenimiento realizado, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá mantenerse actualizado y legible para cada uno de los elevadores.
8. Hacer entrega formal del mantenimiento preventivo efectuado por parte del técnico, al funcionario que apoye al Supervisor en el control operativo y técnico del contrato y firmar la planilla soporte de este.
9. Presentar para el respectivo pago mensual vencido, relación o estado financiero del contrato, llevando un registro del valor ejecutado según los servicios realizados, con el propósito de no ejecutar servicios que excedan el valor de este.
10. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado, el supervisor realizará la verificación de precios en el mercado del repuesto solicitado.
11. Dar cumplimiento a La Ley 1562 del 12 de julio de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, aplicando normas y procedimientos, en materia de salud y seguridad en el trabajo, certificando los requisitos a quienes que con ocasión de las actividades a realizar en el Concejo de Bogotá D.C, en razón a los trabajos en alturas y trabajos en sitios confinados.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

- ATS (análisis de trabajo seguro) firmado por profesional competente con licencia en salud ocupacional.
- Permisos de trabajo firmados por profesional competente con licencia en salud ocupacional
- Listado de personal con soportes de pago de seguridad social vigente.
- Elementos de protección personal de acuerdo con el panorama de riesgos realizado por el profesional competente con licencia en salud ocupacional.

12. Realizar las labores de mantenimiento necesarias para que los ascensores obtengan la certificación de verificación general de que trata el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 470 de 2011; Decreto 663 de 2011 Por el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En caso de que alguno no obtenga la certificación al momento de la inspección, el contratista a cargo del mantenimiento deberá realizar las labores necesarias para que en la siguiente inspección se obtenga el certificado de verificación general, para lo cual atenderá las indicaciones del supervisor del contrato.

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

14. Cumplir con los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá D.C.

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

15. Las piezas o elementos cambiados serán recolectados y gestionados integralmente por el contratista, dando cumplimiento a las normas ambientales y allegando a la entidad certificado de disposición final de los mismos.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

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

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En atención al radicado 2026ER10315501 de fecha 30/03/2026 el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la factura BOG30491 y certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto Uno (1) mensual	Certifico que se prestaron los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca PAANTEC del Concejo de Bogotá. Se realiza pago por valor de \$ 3.016.650 correspondiente a los servicios prestados entre el 01 al 31 de marzo de 2026, de acuerdo con la forma estipulada en el contrato y la oferta presentada por el contratista.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	8 Meses	12/02/2026	12/10/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de \$6.033.300 por concepto de la ejecución del contrato 260465

Valor anticipo desembolsado \$ 0

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

ESTADO FINANCIERO Y EJECUCIÓN - CONTRATOS VALOR MAYOR A \$0

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor total pagado	0	0	0
Valor Inicial del Contrato	51503200	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	45469900
Valor total ejecutado del contrato	0	0	6033300
Saldo a favor del contratista	0	6033300	0
Sumas Iguales	51503200	51503200	51503200
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	45469900	0

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

Ninguna

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

Ninguna

Certificación pago aportes

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Fecha de firma: 22 de abril de 2026

HEMELINA
RAMIREZ
GOMEZ

Firmado digitalmente por: HEMELINA
RAMIREZ GOMEZ
Serial del certificado:
8688661913832916473
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Concejo de
Bogotá
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/04/28 10:28:13
05:00

**SUPERVISOR(ES)
/INTERVENTOR**

HEMELINA RAMIREZ GOMEZ

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

Elaboró: ANGELA CONSTANZA RINCÓN SEGURA

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y DESCUENTOS DE CONTRATOS

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

Datos del beneficiario de pago

Contrato No.:	260465	Fecha:	30/01/2026
Vigencia del contrato	2026		

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

Estado financiero del contrato

Valor Total	51.503.200
Valor Total Pagos	6.033.300
Saldo por pagar	45.469.900

Descuentos Realizados

Descripción	Valor
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	101.400
ESTAMPILLA PROCULTURA	25.350
ESTAMPILLA UNIV FCO JOSE DE CALDAS 1.1%	55.770
RETEFUENTE SERVICIOS 4%	202.800
RETEICA 9.66 X MIL	48.976
RETEIVA 15%	144.496

Pagos Efectuados

N. Doc. MIRO	N. Doc. Financiero	Fecha de Expedición	Valor OP	Fecha de Pago
5105637738-2026	3000325315-2026	30/04/2026	3.016.650	05/05/2026
5105637740-2026	3000325317-2026	25/05/2026	3.016.650	26/05/2026

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



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

FACTURA ELECTRONICA DE
VENTA
BOG30491

NIT.860.068.083-4

Fecha De Validacion 2026-03-18 16:35:35 Metodo de pago: Acuerdo mutuo

www.paantec.com

Señores NIT Dirección	BOGOTA DISTRITO CAPITAL			Pedido Remisión Ciudad	-			Forma de Pago	Tipo Reglamentación		
	899999061		Teléfono		3385000	-			Contado	FPG	
	CR 30 25 90				BOGOTA			Fecha Factura	Fecha Vencimiento		
						18/03/2026			18/03/2026		
#	Código	Descripción					Unid	Canti	IVA	Valor Unitario	Valor Total
1	2001	MTTO DE TRES (3) ASCENSORES CONCEJO DE BOGOTA					UN	1	19%	2,535,000.00	2,535,000.00

TOTAL ITEMS:	1
--------------	---

MANTENIMIENTO MARZO

CUFE7315a3c59de35922309f6d3b1dac3483983d22ae71e69407e9f05bcfc4cbef7c3422d455250eebce6ef93a838

Orden.c

CONDICION DE PAGO



Subtotal	2,535,000.00
DESCUENTO	0.00
IVA	481,650.00
RETENFUENTE	0.00
OTROS DESCUENTOS	0.00
RETEGARANTIA	0.00
AMORTIZACION	0.00
Retenc.IVA	0.00
Retenc.ICA	0.00
Total a Pagar	3,016,650.00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS
M/CTE.*****

CLIENTE

La presente FACTURA ELECTRONICA DE VENTA se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio según el artículo 774 y 778 del Código de Comercio.

La presente factura electronica de venta para todos los efectos es un título valor, LEY 1231 del 2008.

Todo cheque debe girarse a nombre de PAANTEC S.A.S - NIT 860.068.083-4 con sello restrictivo "páguese únicamente a primer beneficiario",
o transferencia a Cta. Ahorros Bancolombia No. 032143646-29.

Factura Electronica Autorizacion Número 18764105513257 aprobado en 05/02/2026 12:0 prefijo BOG desde el número 30001 al 35000

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

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
-----------	----------	----------

ORIGINAL

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA BOG30491

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

Total a Pagar	3,016,650.00
---------------	--------------

Pública
223100-29 Contrato

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
N. PROCESO	SDH-CD-0323-2026
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE B (50001077)
CONTRATISTA	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S
IDENTIFICACIÓN	NIT : 860068083
REPRESENTANTE LEGAL	VIVIANA GUEVARA
Supervisores	Nombre: HEMELINA RAMIREZ GOMEZ Cargo: Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

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

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá
2. VALOR	El valor del presente contrato será hasta la suma de: \$51.503.200 (CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/L) ,incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos
3. FORMA DE PAGO	Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. efectuará pagos mensuales, en pesos colombianos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en el mes anterior y que sean certificados y aprobados por el supervisor del contrato, previa presentación de la factura. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos

	<p>de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF, ARL y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, ARL y aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.</p> <p>Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	08 Meses , contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2026		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	POSPRE(S)	No.CDP	CDP Fecha
	(O2120202008078715701)	0000000110	22/01/2026
7. LIQUIDACIÓN	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	Si
8. GARANTIAS			
8.1 El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTA D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, una GARANTÍA ÚNICA que ampare:			

Amparo	%	Cobertura	Vigencia
Provisión de Repuestos	20.00	del valor de la comisión proyectada	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	20.00	Por el valor cuota de gerencia pactada	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicios	20.00	del Valor de los Bienes Suministrados	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	10.00	del Valor del Pago Anticipado	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Cumplimiento del Contrato	20.00	del Valor del Anticipo	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

8.2. El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, una póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare:

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: SI
Por un valor equivalente a 200 SMLMV contemplando los siguientes amparos:
1) Predios, Labores y Operaciones – PLO
2) Daño Emergente y Lucro Cesante
3) Perjuicios Extra Patrimoniales
4) Contratistas y Subcontratistas
5) Amparo Patronal
6) Bienes Bajo Cuidado Tenencia y Control
7) Vehículos Propios y No Propios
8) Responsabilidad Civil Cruzada
9) Protección de los Bienes
10) Gastos Médicos

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción de los numerales 36 y 37 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Afiliación a ARL	
Si	

OTRAS ESTIPULACIONES
11. Obligaciones especiales del contratista: 1. Presentar para la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo.• Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.• Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre Concejo de Bogotá D.C y PAANTEC SAS.

- Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.
 - Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos
 - Oficio relacionando los vehículos que ingresarán con ocasión del servicio (automóviles, motos, etc.).
 - Certificación de que el personal es calificado para la prestación del servicio
 - Certificación donde garantice, mínimo por un (1) año, los servicios realizados y repuestos suministrados por mantenimientos correctivos ocasionales
2. Entregar el cronograma de los mantenimientos mensuales a realizar, en el transcurso de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, garantizando el cumplimiento de este durante la ejecución del contrato.
3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo los sábados, mediante visita mensual para intervenir los ascensores realizando como mínimo la inspección general, inspección a los sistemas de seguridad, ajuste de los componentes, suministro de lubricantes, lubricación, limpieza general y demás acciones inherentes.
4. Atender en el menor tiempo posible (máximo 2 horas) las llamadas por interrupción en el funcionamiento de equipos para dejarlo de nuevo en operación. El servicio incluye llamadas de emergencia hasta las 22:00 horas. Para casos de personas encerradas, el tiempo de respuesta debe ser inmediato o máximo de una hora (1 hr) y su atención será durante las 24 horas, incluyendo festivos.
5. Asesorar y acompañar al Concejo de Bogotá D.C, en las visitas de inspección que haga el organismo certificador de ascensores, de acuerdo con la solicitud escrita que le remitirá el supervisor del contrato y la tabla de costos establecida por el contratista.
6. Ejecutar las reparaciones necesarias y/o solicitudes realizadas a los equipos garantizando el suministro de repuestos originales. Estas se ejecutarán previa aprobación de la cotización por parte del Supervisor del contrato.
7. Presentar un informe mensual (requisito para pago), como producto del mantenimiento realizado, repuestos suministrados y novedades importantes encontradas, la cual deberá mantenerse actualizado y legible para cada uno de los elevadores.
8. Hacer entrega formal del mantenimiento preventivo efectuado por parte del técnico, al funcionario que apoye al Supervisor en el control operativo y técnico del contrato y firmar la planilla soporte de este.
9. Presentar para el respectivo pago mensual vencido, relación o estado financiero del contrato, llevando un registro del valor ejecutado según los servicios realizados, con el propósito de no ejecutar servicios que excedan el valor de este.
10. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado, el supervisor realizará la verificación de precios en el mercado del repuesto solicitado.
11. Dar cumplimiento a La Ley 1562 del 12 de julio de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, aplicando normas y procedimientos, en materia de salud y seguridad en el trabajo, certificando los requisitos a quienes que con ocasión de las actividades a realizar en el Concejo de Bogotá D.C, en razón a los trabajos en alturas y trabajos en sitios confinados.
- ATS (análisis de trabajo seguro) firmado por profesional competente con licencia en salud ocupacional.
 - Permisos de trabajo firmados por profesional competente con licencia en salud ocupacional
 - Listado de personal con soportes de pago de seguridad social vigente.
 - Elementos de protección personal de acuerdo con el panorama de riesgos realizado por el profesional competente con licencia en salud ocupacional.
12. Realizar las labores de mantenimiento necesarias para que los ascensores obtengan la certificación de verificación general de que trata el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 470 de 2011; Decreto 663 de 2011 Por el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En caso de que alguno no obtenga la certificación al momento de la inspección, el contratista a cargo del mantenimiento deberá realizar las labores necesarias para que en la siguiente inspección se obtenga el certificado de verificación general, para lo cual atenderá las indicaciones del supervisor del contrato.

13. Garantizar por el periodo de seis (6) meses a partir de su instalación los repuestos y accesorios.
14. Cumplir con los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá D.C.
- Durante la ejecución del contrato en caso de generar en la actividad aceite usado, deberá remitir registro de acopiador primario de aceite usado de la empresa, registro de movilización de aceite usado y certificado de disposición final con empresas autorizadas por la autoridad ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2238 de 2023.
 - En lo relacionado con los residuos peligrosos que se generen durante la actividad, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, remitiendo los certificados de disposición final de residuos peligrosos con empresa que tengan licencia ambiental.
15. Las piezas o elementos cambiados serán recolectados y gestionados integralmente por el contratista, dando cumplimiento a las normas ambientales y allegando a la entidad certificado de disposición final de los mismos.
16. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, las establecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada.
- 12. Obligaciones General del Contratista:**
- 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
- 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
- 8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- 9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
- 11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.

12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Dirección Administrativa y Financiera; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga>

13. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:

1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista.

2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

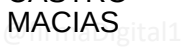
14. SUPERVISIÓN: El ordenador del gasto ha realizado la designación del supervisor del contrato, previa verificación de que el mismo cuenta con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer dicha función.

PARÁGRAFO: El ordenador del gasto podrá sustituir temporalmente o de manera definitiva el supervisor designado en este contrato.

15) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 16) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 17) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 18) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 19) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 20) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 21) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 22) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla

incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 23) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 24) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 25) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 26) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017, b) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y c) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 27) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 28) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 29) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 30) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 31) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 32) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 33) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 34) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 35) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se registrará por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

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

<div>Reviso: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS</div>	<div><div>FATTY MARCELA CASTRO MACIAS</div><div></div></div>	<div><div>Firmado digitalmente por: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS</div><div>Serial del certificado: 1712117370983485101</div><div>Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL</div><div>Unidad Organizacional: Dirección de Asuntos Contractuales</div><div>Localización: BOGOTÁ</div><div>Hora de firma: 2026/01/29 20:21:47 - 05:00</div></div>
<div>Abogado Responsable: VIVIAN LORENA PRIETO TRUJILLO</div>		

Pública

223100-29

Acta de inicio del contrato

CONTRATO N°:	260465	
OBJETO:	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores marca Paantec del Concejo de Bogotá	
CONTRATISTA:	PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S	
VALOR CONTRATO:	CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/L(\$ 51.503.200)	
PLAZO:	8 Meses	
FECHA DE INICIACIÓN:	12/02/2026	
FECHA DE TERMINACIÓN:	12/10/2026	
SUPERVISOR	HEMELINA RAMIREZ GOMEZ	Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

El supervisor y contratista dejan constancia por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

En Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de 2026, se reunieron HEMELINA RAMIREZ GOMEZ en su calidad de SUPERVISOR(X) INTERVENTOR () designado para la ejecución del contrato y VIVIANA GUEVARA, Representante Legal de PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAAN TEC S A S, en calidad de contratista, por medio de la presente acta, dejan constancia de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato No. 260465.

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

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar¹. En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y copia, el

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



ACTA DE INICIO DE CONTRATO

Hemelina Ramirez G.

Firmado digitalmente por
Hemelina Ramírez Gómez
Fecha: 2026.02.20 15:43:28
-05'00'
Versión de Adobe Acrobat
Reader: 2025.001.21223

SUPERVISOR

HEMELINA RAMIREZ GOMEZ

Viviana
Guevara

Digitally signed by
Viviana Guevara
Date: 2026.02.20
15:01:59 -05'00'

CONTRATISTA

PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA
PAAN TEC S A S
NIT : 860068083

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

115-F.49
V.7

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

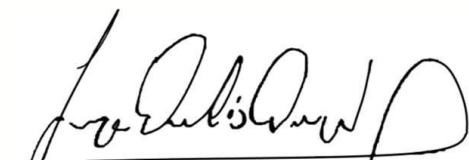
HACER CONSTAR QUE:

La Sociedad **PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S.A.S** ha cumplido con las obligaciones que le impone la normatividad legal aplicable en lo relacionado con el pago de los aportes de salud, correspondiente al mes de marzo de 2026 y el pago de aportes a fondos de pensiones, administradoras de riesgos laborales, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -I.C.B. F, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y cajas de compensación familiar, correspondiente al mes de febrero de 2026.

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

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C a los doce (12) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026), por solicitud de la Administración de PANAMERICANA Y ANDINA DE TECNOLOGIA PAANTEC S.A.S.

Cordialmente,



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

Certificado Bancario

Viernes, 16 de enero de 2026

A quien pueda interesar

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

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

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

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.