

FORMATO INFORME DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO - SUPERVISOR

1. DATOS BÁSICOS DEL FORMATO

| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
|---------------------|--------------------|---------|------------|
| Gestión Contractual | OAJ-102-FM-GC-0042 | 0001 | 12/12/2022 |

2. INFORMACIÓN CONTRATO

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO: 061-2026 del 15/05/2026

OBJETO: Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluida la mano de obra y bolsa de repuestos que requieran los ascensores del instituto nacional para ciegos-INCI.

FECHA DE INICIO: 22/05/2026

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31/12/2026

PLAZO DE EJECUCIÓN: 222 días

FORMA DE PAGO: El INCI cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, conforme a la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o suministro de repuestos, de acuerdo con la disponibilidad del PAC, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y presentación de la siguiente documentación:

Por parte del Contratista: presentación de factura, o documento equivalente según corresponda; certificación suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que el contratista no esté obligado a contar revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI-, en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, si a ello hay lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complete, en caso de personas jurídicas; copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI-, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, en caso de personas naturales, informe con soporte fotográfico de las reparaciones realizadas y firmadas con recibido a satisfacción por parte del encargado designado para ello;

Por parte del Supervisor: Informe de supervisión, acta única de pago y aprobación de la cotización de repuesto, si es necesario.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE: 1A SOLUCIONES GS SAS

DOCUMENTO: 901.070.152-9

CORREO ELECTRÓNICO: comercialags3@gmail.com

CELULAR: 3124273249

4. INFORMACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

De conformidad con las obligaciones específicas pactadas, me permito, en calidad de supervisor del contrato antes referido y teniendo como base la información presentada previamente por el contratista, certifico el cumplimiento de las obligaciones, así:

INFORME No. 1

PERIODO: MAYO 2026

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 0.78%

| No. | OBLIGACIONES GENERALES | CUMPLE/NO CUMPLE |
|-----|--|------------------|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL INSTITUTO. | CUMPLE |
| 2 | Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que maneje en el desarrollo de sus actividades, bajo ningún propósito | CUMPLE |
| 3 | Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II. | CUMPLE |
| 4 | Subir conforme a la ejecución del contrato los informes, soportes y facturas para pago en la Plataforma Transaccional del SECOP II. | CUMPLE |
| 5 | Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, y la Resolución 580 del 19 de agosto de 1999. | CUMPLE |
| 6 | Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el Supervisor del contrato una vez legalizado y perfeccionado el contrato. | CUMPLE |
| 7 | Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste. | CUMPLE |
| 8 | Mantener informado al INCI sobre eventualidades en la ejecución del contrato. | CUMPLE |
| 9 | Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado conforme a las especificaciones del servicio a realizar. | CUMPLE |
| 10 | Presentar oportunamente los documentos correspondientes para el pago, presentando al Supervisor del contrato copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y los informes de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato. | CUMPLE |
| 11 | Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos reglamentarios. | CUMPLE |
| 12 | Mantener libre al INSTITUTO de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes. | CUMPLE |

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | CUMPLE/NO CUMPLE |
|-----|---|------------------|
| 1 | Realizar una inspección inicial a los equipos de transporte vertical y al foso, levantando un informe sobre el estado actual de los mismos, e indicando los trabajos correctivos que se deben llevar a cabo y la metodología de trabajo más eficiente para ejecutarlos, garantizando la calidad de estos. | CUMPLE |
| 2 | Actualizar las hojas de vida de los ascensores indicando las partes y repuestos con los que cuenta actualmente, su estado y | CUMPLE |

| | | |
|---|--|-----------|
| | recomendaciones, este debe contener nombres, cantidades y estado de cada elemento que conforman los equipos de transporte vertical; se deberá mantener actualizado de acuerdo con los mantenimientos realizados. | |
| 3 | Realizar el mantenimiento preventivo mensual a los ascensores del Instituto Nacional para Ciegos - INCI, consistente en una revisión general detallada, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo y las que demás que se consideren necesarios de acuerdo con la experticia del técnico, sin afectar el valor establecido para el mantenimiento, que serán determinante para su buen funcionamiento. | CUMPLE |
| 4 | Realizar el mantenimiento correctivo a los ascensores, de acuerdo con el diagnóstico del mantenimiento preventivo. Los cambios de repuestos, cuando fuese necesario, serán autorizados por el supervisor del contrato; en el caso de que el repuesto se encuentre dentro del listado de repuestos, el precio de este debe corresponder al ofrecido en la lista de repuestos ofertada. Para el caso donde el repuesto no se encuentre en la lista de repuestos, el proveedor allegará al supervisor del contrato tres (3) cotizaciones con el costo de los repuestos y/o insumos requeridos y será el supervisor quién estimará el precio del repuesto a través de la herramienta promedio. El precio del repuesto no podrá exceder el valor estimado del promedio (Valor de la primera cotización + Valor de la segunda cotización + Valor de la tercera cotización = Resultado lo dividido en 3 = Precio techo promedio.) | NO APLICA |
| 5 | Cada vez que se requiera hacer un cambio y/o arreglo, este debe ser informado y aprobado por medio de correo electrónico por el supervisor del contrato. | NO APLICA |
| 6 | El contratista deberá garantizar que los repuestos suministrados sean nuevos y de excelente calidad indicando la garantía del fabricante. Es ce anotar que solo se aceptarán repuestos homologados en los casos en los que no existan dentro del mercado repuestos originales con la cebida aprobación por escrito del supervisor. Los repuestos de la marca SCHINDLER ANDINO deben ser originales, debido a que es un ascensor muy reciente y tienen representación en el mercado nacional; NO SE ACEPTAN REPUESTOS DE SEGUNDA O REMANUFACTURADOS. | NO APLICA |
| 7 | Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, piezas, accesorios y mano de obra para los ascensores (por lo menos 6 meses o 180 días). En caso de que los elementos o el trabajo se encuentre bajo garantía y presenten fallas, estas deben ser inmediatamente corregidas y asumidas por el contratista. Los tiempos de respuesta a tales garantías no deben ser mayores a un tiempo estimado de no más de dos días hábiles. En caso de requerirse de más tiempo para realizar el trabajo, solicitar con antelación al supervisor del contrato el tiempo adicional requerido justificando con razones de peso (novedades en el proceso, demora en conseguir repuestos, imprevistos de fuerza mayor). | CUMPLE |



| | | |
|----|---|-----------|
| 8 | Realizar las visitas necesarias por motivo de daños, imprevistos y demás mantenimientos y controles durante la ejecución del contrato, para el efectivo funcionamiento de los ascensores. | CUMPLE |
| 9 | El tiempo de respuesta en atención a fallas reportadas por parte del supervisor del contrato y/o requerimientos por parte de la entidad es de 2 horas máximo, en caso de requerirse repuestos tienen máximo 1 día calendario para reparar y solucionar en su totalidad la falla reportada. | NO APLICA |
| 10 | El horario para los mantenimientos preventivos es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm, previa concertación y aprobación del supervisor del contrato. | CUMPLE |
| 11 | Los mantenimientos correctivos se deben garantizar durante las 24 horas en la vigencia del contrato. | NO APLICA |
| 12 | El personal que realice los trabajos en los ascensores, debe ser personal certificado y calificado que cumpla con toda la normatividad SGSST vigente, debe tener experiencia certificada mínima de 2 años en mantenimiento de equipos verticales y toda la documentación de este debe ser allegada al supervisor del contrato por medio de correo electrónico a financiera@inci.gov.co al menos un día antes de la programación de los mantenimientos preventivos, y en los correctivos ante de llegar a la entidad. | CUMPLE |
| 13 | Al realizar los mantenimientos preventivos y correctivos se deben generar informes (descriptivos y fotográficos) de los trabajos realizados tanto en el foso como en los equipos, los cuales deben allegarse a la entidad en un plazo no mayor a 1 día hábil. | CUMPLE |
| 14 | Suministrar al supervisor del contrato el protocolo de emergencia en caso de atrapamiento en los ascensores e igualmente el procedimiento operativo durante el mantenimiento a los equipos. | CUMPLE |
| 15 | Acompañar y manipular los dos ascensores con su personal técnico calificado, cuando se realice visita de inspección por la firma certificadora que se contrate, la cual se realizará conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en las resoluciones 092 y 221 de 2014 y en las que estén vigentes, así como en las normas técnicas NTC 5926-1, 5926-2 y 5926-3 del Icontec para la Revisión Técnico - Mecánica de los equipos de transporte vertical, esto de acuerdo a la programación que se realice al momento de la certificación de los ascensores. | NO APLICA |
| 16 | Dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo, y dar cumplimiento a lo establecido para el manejo de residuos peligrosos informando al supervisor del contrato de la cantidad generada. | CUMPLE |
| 17 | Realizar una inspección final, a los equipos de transporte vertical y al foso, previo a la finalización del contrato, el cual será informado al supervisor del contrato a través de un informe detallado, el cual debe contener el resultado de la inspección, recomendaciones, alertas y demás consideraciones que se sean necesarias buscando garantizar el correcto funcionamiento de los ascensores del INCI. | NO APLICA |
| 18 | Suministrar al supervisor del contrato el plan de manejo integral de residuos. | CUMPLE |

| | | |
|----|--|-----------|
| 19 | Los repuestos que sean cambiados deberán ser verificados y los retirados deben ser entregados a la persona autorizada por el supervisor del contrato designado por la entidad contratante. | NO APLICA |
| 20 | Entregar al supervisor del contrato la certificación de disposición final de los residuos generados durante la ejecución del contrato, suministrar registro de acopiador primario, movilización de aceites usados de origen industrial provenientes del mantenimiento de los ascensores. | NO APLICA |
| 21 | Las demás que el INCI considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del Contrato. | NO APLICA |

| No. | OBLIGACIONES DEL S.G.S.S.T | CUMPLE/NO CUMPLE |
|-----|--|------------------|
| 1 | Cumplir con todas disposiciones del SG-SST del Instituto Nacional para Ciegos y acatar las recomendaciones en seguridad y salud que sean realizadas por personal autorizado. | CUMPLE |
| 2 | Todo personal contratista debe portar los elementos de protección personal de acuerdo a la labor a realizar y ser utilizados de forma correcta. Si incumple este requisito se suspende la actividad hasta que el personal porte adecuadamente los EPP. Los elementos de protección personal corren por cuenta del contratista | CUMPLE |
| 3 | Reportar de forma inmediata al Grupo de Gestión Humana y de la Información todos los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la ejecución de sus actividades y que estén bajo su responsabilidad. Así mismo, debe realizar la respectiva investigación. | NO APLICA |
| 4 | Aportar los soportes de capacitación del personal asignado a la labor. | CUMPLE |
| 5 | Formar parte activa del Plan de Emergencias establecido por el INCI. | CUMPLE |
| 6 | Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en el INCI y el buen uso de los espacios y zonas. | CUMPLE |
| 7 | Asignar para las tareas de alto riesgo un líder o coordinador que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores sufra un incidente, accidente o enfermedad, tome las medidas pertinentes. | CUMPLE |
| 8 | En caso de realizar actividades de alto riesgo debe diligenciar el análisis de trabajo seguro (ATS) con el respectivo permiso de trabajo. | NO APLICA |
| 9 | Entregar el pago de la planilla de seguridad social, certificado de afiliación a ARL y aportes parafiscales para el trámite de la respectiva cuenta. | CUMPLE |
| 10 | Acatar las recomendaciones generadas por el supervisor del contrato en aspectos de seguridad y salud en el trabajo. El contratista (La empresa contratante) debe presentar registro de evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo utilizando la tabla de valores mínimos establecidos en el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 según aplique, realizado por la administradora de riesgos laborales o Representante del SG-SST de la Empresa Contratista con Licencia en salud Ocupacional (adjuntar resolución de licencia). | CUMPLE |



| No. | OBLIGACIONES AMBIENTALES | CUMPLE/NO CUMPLE |
|-----|---|------------------|
| 1 | El contratista deberá allegar el Plan de Gestión Integral de Residuos y asegurar que se cumple mediante el informe remitido al supervisor de contrato asignado con registro fotográfico de los residuos generados en la ejecución del contrato. | CUMPLE |
| 2 | El contratista debe certificar que cumple con la normatividad legal vigente, para lo cual mensualmente deberá presentar al supervisor del contrato un informe de la destinación final de los residuos o desechos peligrosos generados en cada uno de los mantenimientos realizados teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en materia ambiental. | CUMPLE |
| 3 | El contratista deberá allegar Informe de mantenimiento con evidencia fotográfica, conclusiones y recomendaciones. | CUMPLE |

| PRODUCTOS PACTADOS | ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS |
|---|-----------------------------------|
| Colocar en una fila cada uno de los productos | N/A |
| | |

5. ASIGNACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| ESTADO | CANTIDAD | CUMPLE/NO CUMPLE |
|--------------------------|----------|------------------|
| Atendidas oportunamente | N/A | N/A |
| Atendidas vencidas | N/A | N/A |
| Pendientes por responder | N/A | N/A |

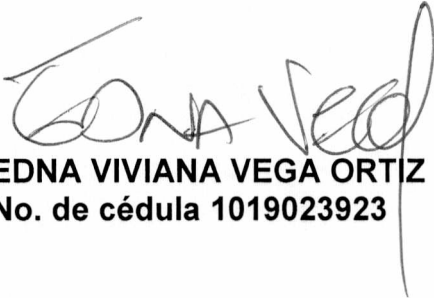
APROBACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE: EDNA VIVIANA VEGA ORTIZ
 CEDULA: 1.019.023.923
 CARGO: Profesional Especializado Grado 14 - Coordinadora
 DEPENDENCIA: Grupo Gestión administrativa y financiera

En calidad de supervisor del contrato aquí relacionado, certifico que el contratista, cumplió a satisfacción y a cabalidad las actividades relacionadas en el presente informe, y que las evidencias y sus respectivas ubicaciones finales son claras y de óptima calidad.

Así mismo certifico que he verificado los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, corresponden a los que legalmente debe efectuar el contratista, con base en los ingresos provenientes del contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Por lo expuesto, autorizo que el presente informe sea cargado a través de la plataforma SECOP II junto con los requisitos legales necesarios, y autorizo al Instituto Nacional para Ciegos INCI realizar el pago del periodo correspondiente.


EDNA VIVIANA VEGA ORTIZ
No. de cédula 1019023923