

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P001.F003	
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	VERSIÓN	003

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:


a.	<p>Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación</p> <p>La Secretaría de Salud Pública requiere contratar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para puertas enrollables y verticales con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y evitar fallas que afecten la seguridad y operatividad de las instalaciones. Este mantenimiento, que debe realizarse dos veces al año, abarca accesos peatonales y vehiculares en la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali, Sede San Nicolás y el Centro de Zoonosis.</p> <p>Debido a que la entidad no cuenta con personal capacitado ni con los equipos adecuados para ejecutar estas labores de manera interna, es necesario contar con un servicio externo que asegure la continuidad operativa y prevenga daños mayores que podrían generar costos adicionales. El correcto funcionamiento de estas puertas es fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría, los cuales incluyen garantizar la seguridad y el acceso eficiente a las instalaciones, permitiendo el desarrollo adecuado de las actividades administrativas y operativas, asegurando la prestación continua de los servicios de la secretaría de Salud.</p> <p>El mantenimiento preventivo es clave para evitar fallas en las puertas Verticales y Horizontales, garantizando su funcionamiento eficiente. Al llevar a cabo este mantenimiento de forma regular, se logra alargar la vida útil de los elementos, minimizar el riesgo de fallas graves y asegurar que los servicios no se vean interrumpidos. Por otro lado, el mantenimiento correctivo será necesario en caso de fallas imprevistas, lo que permitirá una pronta reparación y minimizará el impacto en los servicios prestados.</p>
b.	<p>Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de bolsa de repuestos de puertas enrollables y verticales, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de estos equipos en la Secretaría de Salud Pública, en desarrollo del proyecto denominado: Mejoramiento de la gestión institucional y prestación de servicios de salud de la secretaría de salud pública de Santiago de Cali, con ficha BP No. 26005327.</p>
c.	<p>Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P001.F003	
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	VERSIÓN	003


	Realizar Control, adecuación e intervención preventiva, predictivo y correctivo con suministro de bolsa de repuestos, Puertas enrollables y verticales, necesarios durante la duración del contrato a las puertas: ITEM1- Puertas vertical nivel central -(2) frecuencias (Alto 2.26cm x ancho 7.06cm) ITEM2- Puertas Enrollable nivel central -(2) frecuencias (Alto 2.98cm x ancho 1.96cm) ITEM3- Puerta Enrollable Sede San Nicolás -(2) frecuencias (Alto 2.26cm x ancho 7.06cm) ITEM4- Puerta vertical Sede San Nicolás -(2) frecuencias (Alto 2.26cm x ancho 7.06cm) ITEM5- Puerta Enrollable centro de zoonosis -(2) frecuencias (Alto 2.26cm x ancho 7.06cm)
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA. ID 20036 / CDP 3500269184
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). La ejecución del contrato comenzará una vez se hayan cumplido los requisitos necesarios y se formalice el inicio de los trabajos. El plazo para la culminación de la ejecución de los servicios será el 31 de diciembre de 2026. Durante dicho período, se realizarán los mantenimientos conforme a las frecuencias establecidas y requeridas por la Secretaría de Salud, de acuerdo con el cronograma acordado entre el contratista y el supervisor. El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Santiago de Cali, específicamente en la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali, Sede San Nicolás y Centro de Zoonosis.
f.	Obligaciones específicas del contratista. El contratista deberá cumplir, entre otras obligaciones, con las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista debe realizar un diagnóstico inicial completo de las puertas enrollables y verticales, objeto del presente contrato, con el fin de identificar, analizar y localizar de manera precisa cualquier falla o anomalía que pueda afectar su funcionamiento, seguridad o rendimiento. Este diagnóstico deberá contemplar una revisión integral del equipo, empleando los medios, técnicas y recursos necesarios. Los resultados del diagnóstico deberán ser consignados de manera detallada en la hoja de vida de cada equipo, con el objetivo de garantizar la trazabilidad del historial de mantenimiento y facilitar el seguimiento de las intervenciones realizadas. 2. El contratista deberá realizar mantenimiento preventivo y correctivo (incluyendo suministro de repuestos) a las puertas. La mano de obra y repuestos se mantendrán a los precios acordados durante la vigencia del contrato. 3. Se debe elaborar y aprobar un plan de trabajo detallado con el supervisor, que incluya la programación de servicios, fechas y horas de acuerdo con la disponibilidad del área.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P001.F003	
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	VERSIÓN	003

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se debe proporcionar mano de obra capacitada y especializada para el contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 5. Se realizará mantenimiento correctivo para reparaciones y cambio de repuestos según diagnóstico técnico sin afectar el mantenimiento preventivo. 6. Cada mantenimiento preventivo debe incluir limpieza interna y externa y se deben informar las fallas encontradas al supervisor a través de un informe de diagnóstico por puerta. 7. Las reparaciones y reemplazos realizados deben tener una buena calidad y ser a satisfacción de la entidad sin costo adicional. 8. La mano de obra para el cambio de repuestos está incluida en la asistencia técnica correctiva. 9. Para el cambio de repuestos el contratista deberá cotizar inmediatamente los repuestos requeridos, incluyendo mano de obra y si es aprobado por el supervisor del contrato, se procederá a instalarlos, en todo caso, el contratista debe ajustar sus precios a los del mercado. Para ello, el contratista deberá presentar tres (3) cotizaciones con el fin de realizar la respectiva verificación de precios en el mercado. 10. Las partes que se reemplacen deben ser iguales o de superiores características a las del equipo instalado. 11. La bolsa de repuestos debe contener productos nuevos y originales de primera calidad, y se debe responder por la garantía comercial. 12. Si los repuestos no están en el mercado, se deben suministrar partes compatibles de igual o mejores características técnicas. 13. Se debe entregar un informe del cambio de repuestos durante los mantenimientos. 14. Se deben informar oportunamente al supervisor las anomalías encontradas durante los mantenimientos correctivos. 15. Se debe realizar mantenimiento correctivo sin dañar la estructura de los inmuebles y si esto ocurre, será responsabilidad del oferente cubrir los costos de reparación necesarios sin costo adicional. 16. Se debe garantizar la correcta instalación de todas las piezas y elementos necesarios para el objeto del contrato. 17. Se deben cumplir los plazos y actividades del plan de trabajo aprobado por el supervisor. 18. Se debe garantizar el correcto funcionamiento de las puertas después del mantenimiento. 19. El contratista asume toda la responsabilidad por eventualidades con sus trabajadores durante los mantenimientos de las Puertas enrollables y verticales. 20. Se deben cumplir las normas ambientales necesarias para garantizar la protección del medio ambiente.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P001.F003	
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	VERSIÓN	003

<p>21. Se deben presentar informes de ejecución con resumen de los servicios prestados y recomendaciones al final del contrato. Estos informes deben contener evidencias.</p> <p>22. Disponer del transporte, maquinaria, equipos, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.</p> <p>23. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.</p> <p>24. El contratista deberá contar con los insumos, herramientas y personal capacitados necesarios para el correcto mantenimiento de los equipos, sin que la entidad provea dichos recursos.</p> <p>25. El personal de la empresa contratista debe estar debidamente identificado con su carnet de la empresa, además debe contar con los elementos de seguridad industrial (guantes, tapabocas, gafas, entre otros) apropiados para la realización de sus trabajos.</p> <p>26. El contratista se obliga a suministrar a su personal todos los equipos de protección personal (EPP) y elementos de seguridad necesarios para la adecuada ejecución de las labores de mantenimiento, conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, el contratista deberá garantizar que su personal utilice dichos equipos en todo momento durante la ejecución de actividades. En caso de no contar con los equipos de seguridad requeridos, el personal no podrá realizar ninguna labor dentro de las instalaciones.</p> <p>27. Cumplir con el desarrollo de las actividades establecidas en el estudio previo, normatividad vigente, lineamientos por parte de la Secretaría de Salud y demás documentos que hacen parte del presente proceso de contratación.</p> <p>28. El contratista deberá actualizar la hoja de vida de los equipos cada vez que se realice una intervención, ya sea por mantenimiento preventivo o correctivo, asegurando que toda la información relevante esté debidamente registrada y actualizada.</p> <p>29. El personal asignado por el contratista deberá mantenerse constante durante todo el período de ejecución del contrato, salvo en casos excepcionales previamente acordados y autorizados por la parte del supervisor.</p> <p>30. El contratista deberá solicitar autorización para cualquier intervención en los equipos de tanques de agua, bombas y pantalla tipo cascada, que requiera el uso de la bolsa de repuestos, mediante un documento formal dirigido al supervisor del contrato; ninguna actividad podrá ejecutarse ni utilizarse la bolsa de repuestos sin la aprobación expresa y firma del supervisor, garantizando así el control y la trazabilidad de todas las acciones realizadas.</p> <p>31. Los informes de actividades que el contratista entregue para cada cuota deberán incluir un registro fotográfico con marca de agua que indique la fecha y la hora de realización de los mantenimientos preventivo y correctivo, incluyendo aquellos trabajos que involucren la utilización de la bolsa de repuestos, como soporte</p>


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P001.F003	
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	VERSIÓN	003

	<p>obligatorio para la verificación y aprobación del supervisor del contrato.</p> <p>32. El contratista deberá estar disponible para atender las instrucciones, observaciones o requerimientos que realice el supervisor del contrato, incluyendo el diligenciamiento de formatos o entrega de información que facilite el seguimiento y control de la ejecución.</p> <p>33. El contratista deberá actualizar la hoja de vida de los equipos cada vez que se realice una intervención, ya sea por mantenimiento preventivo o correctivo, asegurando que toda la información relevante esté debidamente registrada y actualizada.</p>
g.	<p>En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.</p> <p>Se anexa Ficha EBI BP-26005327 y Cadena de Valor del proyecto denominado "Mejoramiento de la gestión institucional y prestación de servicios de salud de la secretaría de salud pública de Santiago de Cali"</p>
h.	<p>Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.</p> <p>N/A</p>
i.	<p>¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?</p> <p>Si _____ No <u> X </u></p> <p>Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.</p>
j.	<p>¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?</p> <p>Si _____ No <u> X </u></p> <p>¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde?</p> <p>Ambiental _____ Social _____ Innovación _____</p>

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,


 LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
 Jefe de Oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaria de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003


 Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
 GERMAN ESCOBAR MORALES
 Secretario de Despacho

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

ROL TÉCNICO


 EDITH KARINA ANGEL
 Contratista


 JUAN FELIPE BAUTISTA ALFONSO
 Contratista

ROL JURÍDICO

VALERIA GARCIA PAYAN
 Contratista

Proyectó: Juan Felipe Bautista Alfonso – Contratista
 Gustavo Adolfo Diaz Méndez – Contratista
 Revisó: Ruby Sandra Concha Aguirre - Técnico
 Angel Javier Angulo Caicedo – Contratista
 Jhon Jairo Caicedo – Contratista