Número de Contrato:	**2119-2026**
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS
Objeto del contrato:	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARA LOS ASCENSORES DEL CENTRO CULTURAL COMPARTIR EN SUMAPAZ Y CENTRO CULTURAL MANITAS, A CARGO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES- CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
Contratante:	**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES**
Contratista:	**EUROLIFT SAS**
No. Identificación Contratista:	900013681-7
Valor total del contrato:	**$9.665.600**
No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	2846
Plazo del contrato:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Garantías que lo amparan:	**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal pecuniaria que se hayan pactado en el Contrato Garantizado. Se deberá tomar por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de éste y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

	en el territorio nacional. Se deberá tomar por el veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato y cuya vigencia de las garantías sea igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Deberá tomarse por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de éste y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de la ejecución contractual en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de los bienes adquiridos, con una vigencia igual a la del contrato y un (01) año más. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que proteja al IDARTES de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista, subcontratistas autorizados o en su defecto que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado. El valor asegurado no debe ser inferior a: Doscientos (200) SMMLV teniendo en cuenta que el contrato tiene un valor inferior a mil quinientos (1.500) SMMLV. Debe tomarse por el plazo definido para el contrato

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

De conformidad con los estudios previos que soportan el contrato electrónico que se celebra en la plataforma transaccional del SECOP II, se resaltan algunos aspectos puntuales de la contratación:

1. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Se tendrán como obligaciones generales las indicadas en el acto administrativo expedido por la entidad, mediante el cual se adoptan las cláusulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales y que hacen parte integral del contrato electrónico o físico que se suscriba por las partes.

1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar un (1) mantenimiento preventivo mensual a los ascensores marca EUROLIFT de propiedad del IDARTES ubicados en el Centro Cultural Compartir en Sumapaz y el Centro Cultural Manitas, de conformidad con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato, garantizando el permanente funcionamiento de los mismos.

   Para su acreditación deberá presentar y entregar al supervisor del contrato un (1) informe de las acciones adelantadas, dentro de los cinco (5) días siguientes al mantenimiento realizado.

2. Atender en el menor tiempo posible las llamadas por interrupción en el funcionamiento de cualquiera de los equipos y ponerlos de nuevo en operación, incluyendo la atención de emergencias las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.

3. Ejecutar las reparaciones necesarias al equipo y garantizar el suministro de repuestos nuevos y originales. En ningún caso se permitirá el uso de repuestos remanufacturados.

   Los costos de transporte, equipo humano requerido y demás ocasionados por el traslado de los elementos serán asumidos por el contratista.

4. Contar con personal idóneo y capacitado para realizar las actividades de mantenimiento preventivo de los ascensores marca EUROLIFT de propiedad del IDARTES, ubicado en el Centro Cultural Compartir en Sumapaz y el Centro Cultural Manitas.

5. Presentar una carta firmada por el representante legal, certificando que la garantía sobre los elementos remplazados en los mantenimientos realizados a los ascensores ubicado en Centro Cultural Compartir en Sumapaz y el Centro Cultural Manitas es mínimo de un (1) año.

6. Atender en un tiempo no superior a dos (2) días las solicitudes eventuales e imprevistas realizadas por el supervisor del contrato, que surjan durante la ejecución del contrato, así mismo, suministrar al supervisor del contrato, la información necesaria y requerida relacionada con la ejecución del contrato, permitiendo la inspección y revisión de documentos soporte para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones y de ser necesario subsanar cualquier deficiencia en la ejecución del mismo.

7. Cambiar, por su cuenta y riesgo y sin costo alguno para el IDARTES, el bien defectuoso, en un término no mayor a tres (3) días, contados a partir de la comunicación que le curse el supervisor. Se entiende por bien defectuoso, aquel que, habiéndose recibido a satisfacción por el IDARTES a través del supervisor, presenten defectos con posterioridad a su entrega.

8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el ordenador del gasto y/o supervisión del contrato, para revisar el cumplimiento de sus obligaciones o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

9. Mantener informado al IDARTES de su domicilio para el envío de comunicaciones o notificaciones.

10. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato las circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.

11. Acreditar mediante Certificación el pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y Riesgos Laborales Art. 13 Ley 1562 de 2012) y de Aportes Patronales (Pago de aportes en Pensión y Salud al Sistema de Seguridad Social), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento de la normatividad que rige la materia.

12. Presentar al IDARTES un cronograma de los mantenimientos, máximo 3 días después de la suscripción del acta de inicio, con el fin de incorporarlo en las herramientas de seguimiento de la subdirección de infraestructura y gestionar de manera oportuna los accesos y logística necesaria para la prestación del servicio

13. Apoyar la elaboración, ajuste y actualización de la hoja de vida del equipo a mantener y garantizar su actualización luego de cada mantenimiento, presentándola como requisito para el pago correspondiente.

14. Vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025. Para lo correspondiente el contratista deberá allegar a la entidad la manifestación suscrita por el Representante legal, revisor fiscal o contador según aplique, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente para el cumplimiento de esta obligación y lo señalado en el estudio del sector.

15. Las demás que le sean indicadas por el supervisor en cumplimiento con su objeto contractual

PARÁGRAFO PRIMERO: Las obligaciones que desarrollará el contratista, tienen el carácter de HACER y como tal se plasmarán en los informes respectivos que se suscriban entre supervisor(a) y contratista, de acuerdo con las actividades que se vayan generando en desarrollo del objeto contractual, que tienen como resultado la entrega de productos específicos.

La presentación de las cuentas por parte del contratista debe atender el PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA y para ello se deberá dar estricto cumplimiento a las directrices que en tal sentido imparta el supervisor del contrato, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. Revisión de la Documentación

Manual del Usuario: Consulta el manual del usuario y el manual de mantenimiento específico para

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

el modelo del ascensor.

Historial de Mantenimiento: Revisa el historial de mantenimiento anterior para verificar cualquier problema recurrente o tareas pendientes.

2. Inspección Visual

Cabina y Estructura: Inspecciona la cabina del ascensor, las paredes, el suelo y el techo en busca de signos de desgaste, daños o acumulación de suciedad.

Puertas: Verifica el estado de las puertas, asegúrate de que se abran y cierren correctamente y que los sensores de seguridad funcionen adecuadamente.

Zona de Entrada y Salida: Asegúrate de que la zona de entrada y salida esté libre de obstáculos y en buen estado.

3. Chequeo de Componentes Eléctricos

Panel de Control: Inspecciona el panel de control para asegurarte de que todos los botones y señales de indicación funcionen correctamente.

Sistema de Iluminación: Verifica que la iluminación dentro de la cabina y en las zonas de entrada esté funcionando.

Cables y Conexiones: Examina los cables y conexiones eléctricos en busca de daños o desgaste.

4. Revisión de Componentes Mecánicos

Guías y Rieles: Limpia y lubrica las guías y rieles según las recomendaciones del fabricante.
Sistema de Elevación: Revisa el sistema de elevación (motores, poleas, cables) para detectar signos de desgaste o problemas.

Filtros y Ventilación: Limpia los filtros y asegúrate de que el sistema de ventilación esté funcionando correctamente.

5. Verificación del Sistema de Seguridad

Sensores y Alarmas: Comprueba el funcionamiento de los sensores de seguridad y las alarmas de emergencia.

Interruptores de Emergencia: Asegúrate de que los interruptores de emergencia estén operativos y accesibles.

Sistema de Rescate: Verifica el sistema de rescate en caso de que el ascensor se detenga en caso de emergencia.

6. Pruebas de Funcionamiento

Movimiento: Realiza pruebas de movimiento del ascensor para asegurarte de que funcione suavemente y sin ruidos inusuales.

Velocidad y Parada: Verifica que la velocidad y los mecanismos de parada sean precisos y respondan correctamente a los controles.

7. Documentación de Mantenimiento

Registro de Inspección: Completa un registro detallado de todas las tareas de mantenimiento realizadas y cualquier problema encontrado.

Informe de Anomalías: Informa cualquier anomalía o problema encontrado al servicio técnico si es necesario para su resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las obligaciones que desarrollará el contratista, tienen el carácter de HACER y como tal se plasmarán en los informes respectivos que se suscriban entre supervisor(a) y contratista, de acuerdo con las actividades que se vayan generando en desarrollo del objeto contractual, que tienen como resultado la entrega de productos específicos y para tales efectos se coordinará con la supervisión del contrato la entrega presencial o virtual de los mismos, según se requiera en ejecución del objeto del contrato y las obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a reportar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales al supervisor y en consecuencia presentar de manera oportuna los documentos requeridos para pago, sin acumular varios períodos para su presentación, habida cuenta de la responsabilidad y obligación que contrae de cotizar y mantenerse al día en los pagos con los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, lo que de acuerdo con la norma debe hacerse mensualmente.

La presentación de las cuentas por parte del contratista debe atender el PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC y para ello se deberá dar estricto cumplimiento a las directrices que en tal sentido imparta el supervisor del contrato, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

La presentación de las cuentas por parte del contratista debe atender el PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA y para ello se deberá dar estricto cumplimiento a las directrices que en tal sentido imparta el supervisor del contrato, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

PRODUCTOS:

Los productos que entregará el contratista como resultado de la contratación son las siguientes:

1.Reporte mensual de los mantenimientos preventivos realizados a los ascensores objeto del presente contrato.

2. Reporte trimestral de manera detallada, que den cuenta de los trabajos realizados sobre los ascensores, adjuntando hoja de vida del equipo revisado.

Todos los informes y soportes de la ejecución contractual deberán plasmarse en los documentos correspondientes según correspondan a formatos alojados en el SIG o los mecanismos concertados con la supervisión del contrato.

En caso de que el informe de actividades se acompañe de planillas con datos personales, bases de datos, información de menores, fotografías o formatos o documentos similares, que por su peso no se

puedan subir a la plataforma transaccional SECOP II, los mismos deberán presentarse con el informe pero serán incorporados en los expedientes físicos que se dejen bajo custodia de gestión documental, de esta circunstancia el supervisor del contrato deberá dejar la constancia correspondiente mediante documento que así lo indique y que se alojará en el expediente en la plataforma transaccional.

1.4. OBLIGACIONES DEL IDARTES: Las contempladas en acto administrativo expedido por la entidad, mediante el cual se adoptan las cláusulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales y que hacen parte integral del contrato electrónico o físico que se suscriba por las partes, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad y en la intranet.

2. VALOR Y FORMA DE PAGO:

2.1 El valor del contrato que se pretende realizar asciende a la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($9.665.600)**, incluido IVA, y todos los costos, gastos e impuestos que deba asumir el contratista en ejecución del objeto contractual.

2.2. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El valor del contrato será cancelado de la siguiente manera:

El valor total del contrato será por la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($9.665.600)**, cancelados en pagos trimestrales por los mantenimientos preventivos efectivamente prestados, o como una bolsa de repuestos por los mantenimientos correctivos y repuestos de conformidad con las necesidades que presente a la entidad.

Todos los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos, y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones de ley.

Descuentos: El IDARTES efectuará los descuentos de la ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

Así mismo dará estricto cumplimiento al descuento del 1.1% del valor bruto del contrato y de la respectiva adición (si la hubiere), por concepto de Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, prevista en el Acuerdo 696 de 2017 del Concejo de Bogotá y reglamentada por la Circular 01 de 2018 de la Secretaría de Hacienda Distrital, acorde con la normativa vigente.

Se retendrá el valor de las estampillas: “PRO-CULTURA” y “PRO PERSONAS MAYORES”, creadas mediante acuerdos 187 y 188 de 2005, y que equivale así: para primera el 0.5%, y para la segunda 2% del valor del contrato y la respectiva adición (si la hubiera), incluyendo el IVA si aplicare.

Lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia, siendo las anteriores descripciones una lista enunciativa, sin perjuicio de las que se puedan dar durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: Todos los pagos se realizarán previa radicación del informe de pago según formato establecido por la Entidad con sus respectivos soportes y firmado por el supervisor del contrato, además de la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

las disposiciones de ley.

NOTA 2: Los pagos se harán por medio de la Tesorería del IDARTES y/o la Tesorería Distrital, en Pesos Colombianos, a través de abono en cuenta mediante transferencia electrónica a una cuenta corriente o de ahorros que el contratista haya reportado con los documentos exigidos para la contratación, a través de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

NOTA 3: El IDARTES sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

NOTA 4: El informe de actividades y el soporte o los soportes para acceder al pago deben ser diligenciados correctamente, hecho que verificará la supervisión del contrato y en caso contrario la referida deberá hacer la devolución al contratista en un término no mayor a dos (2) días, quien deberá subsanar lo requerido en un término igual a este. En caso de que el informe sea devuelto por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, los términos para la subsanación comenzarán a correr desde el día que se haga efectiva dicha devolución. En caso contrario deberá documentarse lo pertinente por el supervisor y reportar de manera inmediata al ordenador del gasto, para que se realice el trámite correspondiente ante la Oficina Asesora Jurídica, para la citación a audiencia de declaratoria de incumplimiento o imposición de multas.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en la Resolución No SDH-000393 del 24 de octubre de 2016, por medio de la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital - CUD, mediante el cual se recaudará, administrará, invertirá, pagará, trasladará y/o dispondrá de los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital, el IDARTES podrá efectuar giros con recursos propios a través de su Tesorería.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los desembolsos de los pagos pactados en el contrato, se realizarán directamente al número de cuenta bancaria que para el efecto informó el contratista al momento de adjuntar la documentación requerida para la suscripción del mismo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución No. SDH- 243 de 2016 y SHD-304 de 2017, emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda o las que modifiquen o adicionen.

NTEGRALIDAD: Hacen parte integral del contrato electrónico acto administrativo expedido por la entidad, mediante el cual se adoptan las cláusulas comunes y generales de los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, así como los estudios previos, certificación de inexistencia de personal, análisis de idoneidad y experiencia, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los demás inherentes a la contratación.

3. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar al IDARTES una suma equivalente al veinte por ciento **(20%)** del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de sus obligaciones contractuales bien sea de forma parcial o total. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del contrato electrónico al IDARTES para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de EL CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

4. MULTAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 DE 2011, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al IDARTES multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el veinte por ciento **(20%)** de dicho valor, so pena y sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal. **PARÁGRAFO**: El valor delas

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.

multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato al IDARTES para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

5. TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: En el evento en que se presente un incumplimiento parcial o total del contrato por parte del CONTRATISTA, que afecte la satisfacción de la necesidad de la Entidad, ésta podrá de manera unilateral dar por terminado el contrato mediante acto administrativo motivado, sin que sea necesario previa declaración judicial o el cumplimiento de cualquier otro requisito o formalidad diferente a la comunicación de la decisión de la Entidad al CONTRATISTA. Junto con la decisión de dar por terminado el contrato de manera unilateral, la Entidad podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y la garantía de cumplimiento otorgada por el CONTRATISTA, y sin perjuicio de las anteriores, podrá perseguir el resarcimiento de de los perjuicios que se le hayan causado al Instituto.

6. SUPERVISIÓN: El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, será ejercido por: el(la) Profesional universitario Código 219 grado 01 (Infraestructura), en todo caso el ORDENADOR DEL GASTO respectivo podrá en cualquier momento asignarla a otro funcionario, así como disponer lo pertinente en cuanto se refiere a apoyos a la supervisión. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste se encuentra obligado a cumplirlas. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, el anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. El cumplimiento del Control de Ejecución deriva las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. Los Responsables del Control de Ejecución tendrán a su cargo entre otras las siguientes: 1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. 2) Certificar para efectos de los pagos respectivos, el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones a cargo del contratista. 3) Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. 4) Verificar, que el contratista se encuentra al día por concepto de pagos al sistema general de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en concordancia con lo señalado en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como la afiliación a riesgos laborales. 5) Atender los procesos y procedimientos definidos en la entidad.

"… El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II…El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico…"[1]

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

Carrera 8 No. 15 - 46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195.