Función Pública

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. DAFP-CPS-099-2026

El presente **CLAUSULADO COMPLEMENTO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** hace parte del **CONTRATO ELECTRÓNICO**, aprobado y aceptado por **JUAN MANUEL REYES ALVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.285.777, en calidad de Secretario General (E) nombrado mediante Decreto No. 016 del quince (15) de enero de 2026, y posesionado mediante Acta No. 16 de enero del 20 de enero de 2026, en ejercicio de la delegación de que trata la Resolución No. 195 de 2021, actuando en nombre y representación **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** con NIT: 899999020-7, quien para todos los efectos se denominará el **DAFP** y **EZECHIAS ESPINOSA JIMENEZ,** identificado con la C.C No. **No. 79.752.598** expedida en Bogotá D.C quien actúa en calidad de Representante Legal de **MAQUINAS PROCESOS Y LOGISTICA M P & L SAS,** identificada con **NIT 900024808-2** en adelante **EL CONTRATISTA**.

El contrato electrónico está constituido por la propuesta y los anexos enviados a la Entidad, al proveedor y la aceptación por parte del proveedor; la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma SECOP II. Este contrato tiene plena validez y fuerza obligatoria, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 527 de 1999 y el Decreto Nacional 2364 de 2012.

El contrato se somete a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015, y demás decretos reglamentarios y normas que le sean concordantes.

CONSIDERANDOS

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

Que en este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Que para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 - 2026, Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de funcionamiento , cuyo objetivo general está encaminado a planificar, administrar y priorizar las actividades de mantenimiento para optimizar el uso de los recursos financieros disponibles, minimizar los costos operativos, asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los activos y contribuir a la sostenibilidad ambiental.

Que bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, el Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con la resolución 375 del 23 de mayo de 2017 es responsable de:

- Consolidar el plan de necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad.
- Elaborar los estudios previos de la contratación de bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
- Formular, priorizar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad para cada vigencia fiscal.
- Administrar los bienes que adquiera la entidad a cualquier título.
- Mantener actualizados los registros de almacén e inventarios de los bienes que adquiera la entidad.
- Asegurar el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes de la entidad, así como constituir y mantener vigentes las pólizas de seguros de los mismos.
- Gestionar y controlar la constitución y manejo de las cajas menores de la entidad, de acuerdo con disposiciones que regulan la materia.
- Ejecutar las actividades requeridas para la prestación del servicio de telefonía fija y celular, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el gobierno nacional y por la entidad.
- Administrar el parque automotor bajo la responsabilidad de la entidad.
- Dirigir, controlar y hacer seguimiento al soporte técnico de primer nivel en la infraestructura tecnológica básica del departamento y realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
- Los demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato

Justificación en el Marco Estratégico Institucional

Que bajo el marco estratégico institucional, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales definidos en el Plan de Acción y demás instrumentos de planeación de la Entidad, el Grupo de Gestión Administrativa tiene a su cargo adelantar las acciones necesarias para garantizar la adecuada operación, conservación y disponibilidad de los activos físicos e instalaciones que soportan el funcionamiento de la Entidad.

Que en este sentido, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores se encuentra directamente relacionada con el producto institucional de “Gestión y soporte a la operación administrativa interna” y con la actividad de la cadena de valor correspondiente al “Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos institucionales”, en cuanto permite conservar en condiciones adecuadas de operación los equipos que hacen parte de la infraestructura física de la Entidad.

Que los dos (2) ascensores objeto del servicio se encuentran instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública y corresponden a equipos de nueve (9) paradas, doble acceso y capacidad de ochocientos (800) kilogramos cada uno. Estos equipos son utilizados de manera permanente para facilitar el desplazamiento vertical de funcionarios, contratistas, visitantes y demás usuarios de las instalaciones, por lo que su adecuada operación incide en la continuidad de las actividades institucionales, las condiciones de accesibilidad y la seguridad de quienes hacen uso de ellos.

Que el mantenimiento preventivo y correctivo resulta necesario debido al uso continuo de los equipos y al desgaste propio de sus componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos, y comprende las actividades técnicas necesarias para conservar su adecuado funcionamiento, identificar oportunamente posibles fallas y atender las intervenciones que

resulten necesarias, incluido, cuando corresponda, el suministro e instalación de repuestos. En consecuencia, la atención de esta necesidad requiere conocimientos y capacidades técnicas especializadas asociadas a las características particulares de los equipos instalados.

Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que los ascensores fueron adquiridos, instalados y puestos en funcionamiento por MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S., mediante el Contrato No. 252 del 4 de septiembre de 2017, cuyo objeto comprendió la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de dos (2) ascensores para el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En Colombia se registró ante la Cámara de Comercio de Bogotá, el día 28 de marzo de 2018 bajo el número 00021456, el contrato de agente comercial celebrado entre MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. y NOVA ELEVATOR PARTS CO. LTDA, el día 23 de Agosto de 2017, en el cual se designa a este último como representante y distribuidor exclusivo de la marca NOVA ELEVATOR, así mismo se inscribió el día 14 de noviembre de 2018, en Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 00021557, el otrosí modificatorio suscrito el día 02 de agosto de 2018, el cual prórroga el término de duración del contrato de agencia comercial por 20 años para distribuir y comercializar todos sus productos asociados.

Como agentes comerciales exclusivos están autorizados y avalados por la marca NOVA ELEVATOR a otorgar garantías, mantenimientos y demás servicios técnicos para elevadores y salva escaleras; cuentan también con disponibilidad y suministros de repuestos durante la permanecía del contrato de agentes comerciales.

De acuerdo con la documentación que obra como soporte de la presente contratación, la empresa MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. ostenta la condición de representante y distribuidor exclusivo de la marca NOVA ELEVATOR para Colombia, Venezuela, Ecuador y Perú, y se encuentra autorizada como distribuidor y taller exclusivo para el suministro, mantenimiento, instalación y soporte de los productos de dicha marca, para pasajeros, para carga y salva escaleras para los equipo así como para el suministro de sus repuestos y la prestación de las garantías y demás servicios técnicos.Esta condición de exclusividad se encuentra respaldada, además, por la documentación relativa al contrato de agencia comercial celebrado entre MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. y NOVA ELEVATOR PARTS CO. LTDA., cuya existencia y modificación fueron registradas ante la Cámara de Comercio de Bogotá, incluyendo la designación como representante y distribuidor exclusivo de la marca y la extensión del término de duración del contrato de agencia comercial.

En particular, la documentación aportada señala que la exclusividad comprende, entre otras actividades, la representación de la marca, el suministro, la instalación, el mantenimiento, el soporte técnico, el suministro de repuestos y las garantías correspondientes a los productos NOVA ELEVATOR. Asimismo, la certificación emitida por la marca acredita a MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA S.A.S. como representante exclusivo y distribuidor autorizado de sus productos en el territorio señalado.

Por lo anterior, desde el punto de vista técnico y operativo, la necesidad de la Entidad no se limita a la realización de labores genéricas de mantenimiento sobre un equipo de transporte vertical, sino que se refiere específicamente al mantenimiento preventivo y correctivo de los dos (2) ascensores **NOVA ELEVATOR** actualmente instalados en la sede de la Entidad, incluyendo las intervenciones, soporte técnico y, cuando resulte necesario, suministro e instalación de repuestos compatibles con dichos equipos.

En consecuencia, la información técnica y documental disponible permite establecer que los equipos objeto del mantenimiento corresponden a una marca y sistema específico respecto de los cuales MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S. acredita una condición de representación, distribución, taller autorizado y soporte técnico exclusivo, incluyendo el suministro de repuestos y la prestación de los servicios de mantenimiento asociados a los productos de la marca.

La anterior circunstancia resulta relevante para determinar las condiciones bajo las cuales puede ser atendida la necesidad identificada, particularmente en cuanto a la disponibilidad de un proveedor que se encuentre formalmente autorizado para intervenir los equipos, suministrar los repuestos correspondientes y prestar integralmente los servicios técnicos requeridos por la Entidad.

En este marco, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores contribuye al cumplimiento de los siguientes propósitos institucionales:

- Asegurar condiciones adecuadas de operación de los activos físicos que soportan el funcionamiento de la Entidad.
- Preservar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de transporte vertical.
- Reducir la ocurrencia de fallas y contingencias que puedan afectar la operación institucional.
- Garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad y seguridad para los usuarios de las instalaciones.
- Preservar la vida útil y las condiciones técnicas de los equipos mediante intervenciones preventivas y correctivas oportunas.
- Contar con soporte técnico especializado, disponibilidad de repuestos y atención de las intervenciones requeridas sobre los equipos instalados.:
- En consecuencia, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores constituye una actividad necesaria para asegurar la adecuada operación de la sede institucional y apoyar el desarrollo eficiente y seguro de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

En consecuencia, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores constituye una actividad necesaria para asegurar la adecuada operación de la sede institucional y apoyar el desarrollo eficiente y seguro de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

Lo anterior, en virtud a que es necesario garantizar un excelente estado de funcionalidad, seguridad y confiabilidad de los dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR ubicados en el edificio del Departamento Administrativo de la Función Pública ubicado en la Carrera 6 No.12 - 62 de la ciudad de Bogotá, para ello la entidad debe contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con el suministro de repuestos, a efectos de

atender cualquier vicisitud y/o avería que se presente durante el periodo de uso, asegurando la continua e ininterrumpida prestación del servicio a través del funcionamiento de los mismos.

Así, las circunstancias técnicas, operativas y documentales anteriormente descritos constituyen los elementos fácticos que deben ser considerados al momento de establecer las condiciones de selección del proveedor requerido para atender la necesidad de mantenimiento de los equipos objeto de la presente contratación.

Justificación Técnica para la Contratación del Servicio de Mantenimiento de Ascensores

Necesidad de la Contratación:

El edificio sede del Departamento y sus dependencias cuenta con ascensores eléctricos que prestan un servicio esencial para el desplazamiento seguro y eficiente de funcionarios, contratistas, visitantes y personas con movilidad reducida. Estos equipos hacen parte integral de la infraestructura institucional y su correcto funcionamiento incide directamente en la operatividad y el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

El uso constante, las condiciones ambientales y el desgaste natural de los componentes mecánicos y eléctricos requieren la realización periódica de labores técnicas especializadas para prevenir fallas, garantizar la seguridad de los usuarios y cumplir con la normativa vigente sobre mantenimiento de equipos electromecánicos.

Razones Técnicas que Sustentan la Contratación:

- **Prevención de fallas críticas:** Un ascensor sin mantenimiento presenta riesgos graves de funcionamiento defectuoso, paradas imprevistas o accidentes, lo que podría poner en peligro la integridad física de las personas.
- **Cumplimiento normativo:** La normatividad colombiana exige que los equipos de transporte vertical cuenten con mantenimientos periódicos certificados por técnicos autorizados, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) y demás normas aplicables.
- **Preservación de la infraestructura:** El mantenimiento preventivo y correctivo prolonga la vida útil de los ascensores, evitando costos mayores por reparaciones o reposiciones anticipadas.
- **Garantía de accesibilidad y servicio continuo:** Al mantener los ascensores operativos, se garantiza el acceso universal a los distintos niveles del edificio, especialmente para personas en condición de discapacidad o movilidad reducida.

Qué se logra con la intervención del contratista:

Con la contratación de un proveedor especializado, el Departamento garantiza:

- La disponibilidad permanente del servicio de transporte vertical sin interrupciones injustificadas.
- La detección y corrección oportuna de fallas técnicas.
- La certificación de seguridad del funcionamiento de los equipos, mediante reportes técnicos y bitácoras de mantenimiento.
- La tranquilidad jurídica y operativa al contar con un responsable técnico debidamente acreditado y con experiencia comprobada en el mantenimiento de ascensores.

Coherencia entre justificación, objeto y obligaciones del contrato:

- **Justificación:** Se requiere mantener operativos y seguros los ascensores que hacen parte del equipamiento institucional.
- **Objeto:** Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores instalados en la sede institucional.
- **Obligaciones del contratista:** Realizar revisiones periódicas, limpieza, engrase, ajuste de componentes, diagnóstico técnico, reparaciones menores, respuesta a emergencias, reposición de partes según requerimiento, y certificación del estado técnico de los equipos.

Dando cumplimiento a la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1:2021, que establece los requisitos generales para la instalación, operación, mantenimiento y revisión técnica periódica (RTP) de los sistemas de transporte vertical (ascensores electromecánicos e hidráulicos, escaleras mecánicas y andenes móviles) y puertas eléctricas automáticas.

Estos ascensores son de vital importancia no sólo para funcionarios y usuarios sino también para las diferentes actividades, reuniones, eventos, entro otros que la Entidad desarrolla.

La empresa **MÁQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S.** mantiene actualmente con el Departamento Administrativo de la Función Pública el Contrato No. 113 de 2025, cuyo objeto es *"Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, a dos (2) ascensores instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N.° 12-62 de la ciudad de Bogotá D.C."*.

En el marco de este contrato, la empresa ha venido ejecutando los mantenimientos de los ascensores, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas y las generalidades contractuales.

Una vez alcanzada la fecha límite de la prestación de los servicios de mantenimiento de los ascensores, se deberá garantizar la continuidad, en la nueva vigencia, de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores, en las siguientes funciones:

Actividades que deben tener continuidad en la nueva vigencia:

- Ejecución de los mantenimientos preventivos programados conforme al plan técnico anual.
- Seguimiento y mejora continua del estado de los equipos.
- Intervención oportuna en caso de fallas.
- Reporte y análisis técnico mensual para la toma de decisiones administrativas.
- Soporte técnico en los procesos de inspección o renovación ante entes de control.

El contrato de mantenimiento tiene un impacto directo en la gestión administrativa y operativa del edificio sede, ya que permite:

- La movilidad continua y segura de los funcionarios, usuarios externos y personas con movilidad reducida.
- El cumplimiento de condiciones básicas para la accesibilidad universal, tal como lo exige la normatividad vigente.
- La prevención de riesgos laborales y técnicos derivados del uso de equipos electromecánicos sin el debido mantenimiento.
- La conservación de activos institucionales, en línea con los principios de eficiencia y sostenibilidad del gasto público.

El mantenimiento de ascensores es una acción instrumental pero esencial para el cumplimiento de metas transversales, como:

- Garantizar condiciones adecuadas para el ejercicio de la función pública.
- Fortalecer la gestión administrativa interna mediante el cuidado y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- Promover entornos de trabajo seguros, accesibles y funcionales.

Por tanto, la continuidad de este contrato es clave para mantener el estándar de operación del edificio institucional y apoyar la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de manera eficiente y segura.

Por lo anterior, es necesario contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los dos (2) ascensores instalados en el edificio del Departamento Administrativo de la Función Pública los cuales cuentan con las siguientes características.

- Los Ascensores son de 9 Paradas
- Doble Acceso
- 800 KG las 2 unidades

Es preciso señalar que la Entidad, actualmente cuenta este servicio se encuentra cubierto por medio del contrato de prestación de servicios No. 113 de 2025 cuyo plazo de ejecución finaliza el próximo treinta (31) de agosto del 2026.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026 en la LINEA PAA No. 5, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de funcionamiento, con rubro A-02-02-02-008-007-01 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS, MAQUINARIA Y EQUIPO, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 5326 del 16 de enero de 2026, expedido por el Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

Que, conforme al Estudio Previo, para el periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2026 se proyectó un valor de VEINTIUN MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($ 21.049.995,96), incluido IVA, gastos asociados a la ejecución del contrato (impuestos y estampillas) y demás costos directos e indirectos.

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos nuevos y originales a dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N° 12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C.“

PARÁGRAFO: **ALCANCE DEL OBJETO:**

El alcance del objeto comprende la ejecución integral de las actividades necesarias para conservar los dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR en condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad, disponibilidad y operación, mediante la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

Las actividades se ejecutarán exclusivamente respecto de los dos (2) ascensores marca

NOVA ELEVATOR objeto de la contratación y comprenderán las intervenciones que resulten técnicamente necesarias para mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad y disponibilidad, dentro de los límites y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas, obligaciones y demás documentos que integren el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las condiciones técnicas exigidas y requisitos técnicos mínimos se encuentran relacionados en el << ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS >> adjunta al presente documento, en el cual se han incorporado las características técnicas establecidas que deberá cumplir el contratista en el marco de la ejecución del contrato

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

1. Realizar un (1) mantenimiento preventivo mensual a cada uno de los dos (2) ascensores marca NOVA ELEVATOR ubicados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con el plan técnico de mantenimiento y las condiciones de operación de los equipos.
2. Efectuar la revisión general de cada uno de los ascensores, lubricación, ajuste y reparación de puertas y potenciómetros, vigilancia de niveles de aceite, revisión y reparación de mecanismos de puertas y operadores de las mismas, amortiguadores, cables de tracción, poleas, alambrados de controles y ductos, reguladores de velocidad, equilibrar cables de tracción y los demás que requiera FUNCIÓN PÚBLICA para el óptimo funcionamiento de los equipos.
3. Realizar pruebas programadas y reparaciones a los dispositivos de seguridad.
4. Suministrar los repuestos piezas nuevas y partes originales que sean necesario reemplazar para las reparaciones a efectuar en la ejecución del contrato, por cuenta del CONTRATISTA y de las calidades requeridas acorde con las características y originalidad de los equipos. No se aceptan repuestos usados homologados o remanufacturados. Los cuáles serán como mínimo: Aisladores para contactos, bandas para frenos de las maquinas, bovinas de los relevos auxiliares, bobinas de los contactores, botones de registro para los contactos de cabinas y para las llamadas de hall, bujes y rodamientos para poleas y gobernadores de velocidad, colgantes suspensiones para puertas, componentes para las tarjetas electrónicas, contactos de carbón y cobre, contactos para cerraduras de puertas, contactos para interruptores principales, correas para operadores de puertas, diodos, display para indicadores de posición, fusibles de los tableros de control, contactores de los tableros de control, gateswicht, gong de aviso de llegada a nivel, guayas transportadoras de puertas, inductores para selectores, interruptores para límites de seguridad, materiales para alumbrado de cabinas, memorias, micro conductores integrados, micro swichts para operadores de puestas de cabina, micro conductores integrados, omegas para selectores, picaportes mecánicos para cerraduras de puerta, protecciones, resistencias, resistencia de mando común, rodamiento para poleas deflectoras, señales luminosas (flechas, botones, bombillos) temporizadores, tiristores, zapatas deslizantes para guía de cabina y contrapesos y zapatas para puertas de hall y de cabina.
5. Dar garantía que ampare la calidad del servicio de reparación y mantenimiento, y de los repuestos.
6. Prestar el servicio de emergencia 24/7, sin costo adicional para Función Pública,

para casos de fallas en el fluido eléctrico, personas atrapadas en los ascensores, o cualquier otra situación eventual que pueda interferir el funcionamiento normal de los ascensores. De igual manera, el proponente deberá garantizar mediante documento escrito, que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará, utilizando para tal fin mano de obra calificada, confiable y certificada.

7. Prestar un servicio de atención de emergencias durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, para atender fallas del servicio eléctrico, personas atrapadas en los ascensores y demás situaciones que puedan afectar su funcionamiento normal, sin costo adicional por concepto de disponibilidad o desplazamiento.
8. El valor del servicio propuesto deberá incluir sin ningún costo adicional para la Entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición, programación y verificación e iluminación de cabinas entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de los ascensores.
9. Elaborar y entregar los reportes técnicos completos de todas y cada una de las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Realizar el mantenimiento correctivo y reparaciones, en caso de falla técnica de los equipos, cuando la Entidad lo disponga, sin costo adicional para la entidad.
11. Asistir cuando la Entidad lo cite, en el evento de presentarse fallas en el funcionamiento de los ascensores, con el fin de establecer la causa de las fallas y definir junto con el contratista el arreglo a realizar.
12. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad industrial de acuerdo con el trabajo que va a realizar, dotando a su personal de los elementos óptimos necesarios para la prestación adecuada del servicio. Se hace responsable de las consecuencias derivadas de cualquier accidente ocurrido por su inobservancia.
13. El contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato. En ningún caso se generará relación laboral alguna entre la Entidad y el personal del contratista.
14. El contratista deberá garantizar el uso de buenas prácticas para el manejo de desechos generados en el procedimiento de mantenimiento de los ascensores, sea preventivo o correctivo, particularmente con aquellos desechos que por su naturaleza requiera de un tratamiento especial, teniendo en cuenta para ello la normatividad vigente en materia ambiental.
15. Mantener durante la ejecución del contrato que el personal deberá permanecer uniformado y debidamente identificado con el carnet de la empresa y con la dotación y elementos de protección personal requeridos por Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
16. Entregar a la Entidad el formato único de reporte de accidente de trabajo e investigación de aquellos eventos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.
17. Aportar al supervisor del contrato la certificación emitida por la ARL o planilla de pago de seguridad social de los trabajadores que participaran en el desarrollo de cada mantenimiento.

B. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Entregar a gestores autorizados los residuos peligrosos (aceites usados, estopas y/o envases impregnados con aceites usados, conductores eléctricos, porta fusibles, interruptores, entre otros) y enviar a la supervisora del contrato para el trámite de pago, copia del manifiesto de recolección, transporte y/o certificado otorgado por disposición final de residuos peligrosos, generado solo por las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en relación con el objeto de contrato. (Dado el caso que se generen.).

2. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papeles establecida en el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental-PAGA de la vigencia.

3. Entregar al supervisor del contrato la guía de Manejo de productos y sustancias peligrosas, como aceites, productos químicos, y materiales contaminantes. (Dado el caso que se generen.)

C. OBLIGACIONES PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Presentar al supervisor del contrato los siguientes documentos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de la firma del acta de inicio, de acuerdo con la normatividad vigente:

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.
3. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec.1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

D. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Presentar los informes que el Departamento Administrativo de la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.
3. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato requeridas por el Supervisor de este establezca.
4. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
5. Constituir y mantener las garantías que se establecen en este contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
8. 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.
9. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
10. Cumplir con la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) del personal contratado para la ejecución del contrato.

11. Desarrollar e implementar su política en SST y gestionar los riesgos que son objeto de la negociación bajo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir con los estándares mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y/o las que la modifiquen según normatividad vigente, incluyendo Estándares Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo de acuerdo con los que hace referencia el artículo 31 de la Resolución citada, si es el caso del objeto del Contrato. **PARÁGRAFO 1:** Aportar dentro de los siguientes 20 días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio del contrato: -Documento con la Identificación de peligros y valoración de riesgos vigente. -Documento que contenga Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual de la vigencia. **PARÁGRAFO 2.** El DAFP se reserva el derecho a verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.28, el cual establece: “Artículo 2.2.4.6.28 Contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato
12. Fomentar la vinculación y mantener durante la ejecución del contrato recurso humano en condición de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y sujetos de protección constitucional, en un porcentaje que no sea superior al 10% ni inferior al 5% del total de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato, esta obligatoriedad será verificada por el supervisor del contrato. de conformidad del artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1082 de 2015 (Cuando aplique).
13. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, lo anterior en cumplimiento del CONPES 4080 de 2022: “Política pública de equidad de género para las mujeres: hacia el desarrollo sostenible del país”; el Protocolo de Prevención, Atención y Medidas de Protección contra todas las formas de Violencia, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 1, de fecha Septiembre de 2025, desarrollado en cumplimiento de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y la Ley 2365 de 2024, por la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia
14. ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. Evitar los elementos de discriminación sexista en el uso del lenguaje escrito, visual, audiovisual y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil, prácticas discriminatorias y estereotipos de género y racistas.
15. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento de este según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA

E. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. Expedir el Registro Presupuestal una vez se suscriba el contrato objeto del proceso.
2. Aprobar las garantías del contrato en caso de que aplique.

3. Suscribir, en caso de que aplique, en conjunto con el contratista, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Suministrar al contratista la información clara y oportuna que se requiera para la ejecución del contrato.
5. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre el DAFP y el contratista para coordinar las actividades propias del contrato.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
7. Realizar a través del supervisor del contrato el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y efectuar los requerimientos que estime pertinentes.
8. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los pagos correspondientes una vez estas hayan sido aprobadas por el supervisor.
9. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011 y los contenidos en la Ley 80 de 1993.
10. Realizar el pago del valor del contrato en las condiciones pactadas.
11. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
12. Para el correspondiente pago, la factura presentada por el contratista aceptado, acompañadas de las certificaciones de cumplimiento a satisfacción, el documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar, ARL.
13. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
14. Terminado el plazo de ejecución del contrato elaborar el informe final de ejecución.
15. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

CLÁUSULA TERCERA. – PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de cuatro (04) meses o hasta el día veinte (20) de diciembre de 2026, lo que primero ocurra, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de póliza y suscripción de la correspondiente acta de inicio.

CLÁUSULA CUARTA. – VALOR. El valor del futuro contrato asciende a la suma de hasta **VEINTIUN MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($ 21.049.995,96)**, incluido IVA, gastos asociados a la ejecución del contrato (impuestos y estampillas) y demás costos directos e indirectos, distribuidos así:

De conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No 5326 del 16 de enero de 2026, expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, para el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026 acorde con los valores mensuales de servicio del contrato, se cuenta con recursos presupuestales suficientes en la suma de **VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS ($21.354.615,46)** que acreditan el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, acorde con las siguientes cuantías:

Vigencia	Concepto	Valores Proyectado

2026 (septiembre - diciembre)	Servicio mano de obra cuatro (4) meses ($ 4.512.498,99)	$18.049.995,96
	BOLSA DE REPUESTOS	$3.000.000,00
	TOTAL	**$21.049.995,96**

De igual manera, para los cuatro (4) meses finales del año 2026, correspondientes al periodo comprendido entre septiembre y diciembre, se contempló una **bolsa de repuestos por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)**, destinada a atender las necesidades de mantenimiento correctivo que eventualmente se presenten durante la ejecución del contrato. Estos recursos podrán ser utilizados para la adquisición y reemplazo de componentes, materiales o elementos que, como resultado de las actividades de mantenimiento preventivo o de las inspecciones realizadas, requieran cambio para garantizar el adecuado funcionamiento y la continuidad operativa de los dos (2) ascensores encargados del transporte vertical de usuarios y función.

Para los periodos comprendidos entre el mes de septiembre al mes de diciembre del 2026 el valor correspondiente a cada periodo del servicio se proyecta con base en el valor de consumo del año 2026, en la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS** ($4.512.498,99). La anterior información quedaría consolidada así:

Vigencia	Concepto Servicio	Valores Proyectados
2026 (septiembre – diciembre)	Servicio periodo de septiembre a diciembre ($4.512.498,99) por 4 meses	$18.049.995,96
	Bolsa de repuestos	$3.000.000.00
	Subtotal	**$21.049.995,96**
	Total, Prestación del Servicio	**$21.049.995,96**

El contrato se encuentra cubierto con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, denominado, A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN), respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 5326 del 16 de enero de 2026, emitido por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera.

CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO. El Departamento Administrativo de la Función Pública pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo: Se efectuarán cuatro (4) pagos mensuales, correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($4.512.498,99**), incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos asociados a la prestación del servicio.

Cada pago se realizará de conformidad con los servicios efectivamente ejecutados durante el respectivo periodo, previa presentación de la factura o documento equivalente, el informe de ejecución correspondiente, el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y los demás documentos requeridos para el trámite de pago.

2. Bolsa de repuestos: La Entidad dispondrá de una bolsa de recursos hasta por la suma máxima de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000**), destinada exclusivamente al suministro e instalación de repuestos, piezas o componentes nuevos y originales que sean requeridos para la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo durante la vigencia del contrato.

Los recursos correspondientes a la bolsa de repuestos no constituyen un valor fijo ni generan para la Entidad la obligación de ejecutarlos en su totalidad. Su reconocimiento y pago se efectuará únicamente respecto de los repuestos, piezas o componentes efectivamente requeridos, previamente cotizados por el CONTRATISTA, autorizados por el supervisor del contrato y efectivamente suministrados e instalados.

Para cada requerimiento con cargo a la bolsa de repuestos, el CONTRATISTA deberá presentar previamente al supervisor del contrato la respectiva cotización, indicando como mínimo la identificación del repuesto, cantidad, valor unitario, valor total y demás información técnica o comercial necesaria para su verificación. Ningún suministro o instalación con cargo a la bolsa podrá ser ejecutado sin la previa autorización del supervisor del contrato.

El valor efectivamente ejecutado de la bolsa de repuestos será pagado contra la acreditación de su suministro e instalación, previa presentación de la factura correspondiente, los soportes de ejecución, el informe técnico de la intervención y el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor.

En ningún caso la Entidad estará obligada a ejecutar o pagar el saldo no utilizado de la bolsa de repuestos, por tratarse de un monto máximo destinado exclusivamente a atender las necesidades que efectivamente se presenten durante la ejecución del contrato.

PROCEDIMIENTO BOLSA DE REPUESTOS

Paso 1 — Reporte de la falla o novedad
Cualquier falla, avería o anomalía detectada en alguno de los dos ascensores (por el personal DAFP, el propio contratista durante una visita de mantenimiento preventivo) deberá ser reportada de inmediato al contratista y registrada por el supervisor en la bitácora de control (fecha, hora, equipo afectado, descripción de la novedad, persona que reporta).

Paso 2 — Diagnóstico técnico del contratista
El contratista deberá desplazar personal técnico para realizar el diagnóstico de la falla dentro del plazo pactado en el contrato para atención de novedades/emergencias. El diagnóstico deberá identificar: componente(s) afectado(s), causa probable, y si la solución requiere repuesto, mano de obra correctiva, o ambos.

Paso 3 — Informe técnico con evidencia fotográfica
Con base en el diagnóstico, el contratista deberá presentar al supervisor un informe técnico que contenga, como mínimo:

Identificación del equipo (ascensor 1 o 2) y ubicación de la falla.
Descripción técnica de la avería y su causa.
Evidencia fotográfica del componente averiado, previa a cualquier intervención.

Repuesto(s) requerido(s), con referencia exacta según el listado de repuestos vigente (2026 o 2027, según la vigencia de ejecución).
Horas de mano de obra correctiva estimadas.
Recomendación técnica (reparar, reemplazar, marcha condicionada, riesgo de seguridad si no se interviene).

Paso 4 — Cotización del mantenimiento correctivo
El contratista deberá presentar cotización formal discriminando:

Valor unitario de cada repuesto, tomado directamente del listado de precios vigente (valor unitario con IVA incluido, según tabla contractual 2026/2027).
Valor total de la intervención y saldo remanente de la bolsa después de descontar dicho valor.

Paso 5 — Tratamiento de repuestos no incluidos en el listado
Cuando la intervención requiera un repuesto no contemplado en el listado contractual, el contratista deberá:
a) Informarlo expresamente en el informe técnico, justificando por qué el elemento no está en el listado (repuesto no previsto, componente nuevo, obsolescencia, etc.).
b) Presentar cotización específica de dicho repuesto con soporte de respaldo (proforma del fabricante/distribuidor, ficha técnica o comparativo de mercado cuando sea posible).
c) El supervisor deberá validar la razonabilidad del precio frente a componentes de naturaleza y complejidad similar del listado vigente, dejando constancia expresa de dicha validación en el acta de aprobación, antes de autorizar la ejecución.

Paso 6 — Revisión y aprobación del supervisor
El supervisor deberá:

Verificar la consistencia técnica del diagnóstico y las evidencias fotográficas.
Verificar que los precios cotizados correspondan exactamente al listado de precios vigente (o, en el caso de repuestos no listados, a la validación del Paso 5).
Verificar el saldo disponible de la bolsa de repuestos y dejar constancia del saldo antes y después de la intervención propuesta.
Aprobar, objetar o solicitar aclaraciones

Paso 7 — Autorización de ejecución
Únicamente una vez suscrita la aprobación por el supervisor, el contratista queda autorizado para adquirir el(los) repuesto(s) y ejecutar la actividad correctiva. No se autoriza ejecución previa a la aprobación del supervisor, salvo la excepción de emergencia prevista en el numeral 7.

Paso 8 — Ejecución de la actividad correctiva
El contratista ejecuta el reemplazo o reparación conforme a lo aprobado, dentro del plazo técnico informado.

Paso 9 — Recibo a satisfacción
Finalizada la intervención, el contratista deberá presentar informe de cierre con evidencia fotográfica del componente instalado/reparado y prueba de funcionamiento del equipo. El supervisor verifica en sitio (o mediante evidencia remota, si aplica) y suscribe el acta de recibo a satisfacción, requisito para el trámite del pago correspondiente.

Paso 10 — Informe mensual
El control de correctivos ejecutados deberá consolidarse dentro del informe mensual de mantenimiento que el contratista presenta como condición para el pago del mantenimiento preventivo, incluyendo el detalle de correctivos del mes y el saldo acumulado de la bolsa.

TRATAMIENTO DE EMERGENCIAS

Cuando la falla implique riesgo inminente para la seguridad de los usuarios o inmovilización total del equipo, el contratista podrá adelantar la intervención mínima indispensable para mitigar el riesgo (p. ej., puesta fuera de servicio segura del ascensor) sin esperar la aprobación previa de precios, informando de inmediato al supervisor. No obstante, el reemplazo definitivo de repuestos y su cobro seguirán sujetos al procedimiento ordinario (diagnóstico, informe, cotización y aprobación), salvo que la mitigación misma implique el uso de un repuesto, caso en el cual la aprobación de precio se surtirá de manera posterior e inmediata, dejando constancia expresa del carácter de urgencia.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, cancelará el valor del contrato previa presentación de la respectiva factura por parte de el Contratista, los certificados de recibo a satisfacción, y los soportes del pago de las obligaciones derivadas del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, para el pago final se requerirá paz y salvo de trabajadores utilizados en la ejecución del contrato, ampliación de la póliza correspondiente, paz y salvo ICBF, cajas de compensación familiar, SENA (incluido FIC), este último si le aplica al contratista con base a lo preceptuado en el Decreto 2375 de 1974, para lo cual deberá allegar certificación suscrita por el representante legal de la entidad y/o revisor fiscal y planillas de seguridad social que den cuenta de las excepciones de dar aplicación al pago FIC.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, verificará que el CONTRATISTA se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales del personal asignado que participa total o parcialmente en la ejecución del contrato, así como los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.

Para el pago de la factura se debe presentar:

- Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
- Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit
- Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el

primer pago.
- Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales

Nota 1: Si la factura no se ha elaborado correctamente o no contiene los documentos requeridos para el pago, el término empezará a contarse desde que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último documento solicitado.

CLÁUSULA SEXTA – MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO: Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor del **DAFP**, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

AMPARO	%	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
El pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales	5%	Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Por un valor equivalente a 200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses (4) mas

En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA** con **NIT 899.999.020-7** y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante, como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

El seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con los requisitos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, debe contener

mínimo los siguientes amparos:

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

PARÁGRAFO PRIMERO. - CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía dentro del día (1) hábil siguiente a la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías antes mencionadas, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por **El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP**. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor y/o la vigencia de las garantías otorgadas.

PARÁGRAFO TERCERO. - VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS: En todo caso **EL CONTRATISTA** deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. - En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. y a lo previsto en el artículo 1060 del Código de Comercio referente al mantenimiento del estado del riesgo y notificación de cambios. **EL CONTRATISTA** deberá notificar a la aseguradora las circunstancias no previsibles que den lugar a la modificación cobertura del riesgo. La notificación de la modificación del riesgo, así como la respuesta que otorgue la aseguradora deberán ser allegadas a través de la Plataforma SECOP II, junto con los documentos anexos correspondientes.

PARÁGRAFO QUINTO. - Si resultare como contratista, un **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes y deberá estar firmada por el representante legal.

CLÁUSULA SÉPTIMA. – SUPERVISIÓN. supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Especializado Grado 15 del área de Grupo de Gestión Administrativa (Articulo 23 Resolución 375 del 23 de mayo de 217) o a través del servidor que para el efecto designe el (la) secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad

El supervisor tendrá las atribuciones del manual de supervisión del DAFP, además, para el caso:

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
2. El supervisor deberá a dar inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
3. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.

4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
5. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
6. Informar al secretario general cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
7. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
8. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

CLÁUSULA OCTAVA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al DAFP contra cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos, los errores y defectos de sus diseños, mala calidad de los elementos, materiales, mano de obra y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el DAFP por asuntos que al tenor del contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al DAFP.

Si en cualquiera de los eventos antes previstos el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del DAFP, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que el contratante incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, el DAFP tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los servicios objeto del contrato o a utilizar cualquier otro mecanismo legal para tal propósito.

CLÁUSULA NOVENA. – CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA no podrá revelar durante la vigencia de este Contrato la información confidencial de propiedad del **DAFP**, de la que **EL CONTRATISTA** tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del **DAFP**, sin el previo consentimiento por escrito del **DAFP**, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.

CLAUSULA DÉCIMA. - **PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**: **EL CONTRATISTA** debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DAFP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – CESIÓN Y SUBCONTRATACION: El contratista no podrá ceder el contrato ni subcontratar, sin previo consentimiento por escrito del DAFP, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En ningún caso el DAFP aceptará cesiones a proponentes que se hayan presentado para esta Convocatoria. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - <u>CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA</u>: Las partes acuerdan que, en caso de incumplimiento total o parcial, tardío o moroso, de las obligaciones a cargo del contratista, el DAFP podrá declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, la cual se pacta a título de tasación anticipada de perjuicios por un monto equivalente al veinte por ciento (10%) del valor del contrato incluyendo adiciones presupuestas si hubiere. La cláusula penal se hará efectiva sin perjuicio de las demás acciones que adelante el DAFP para el cobro de los valores totales de los perjuicios ocasionados. Igualmente, el DAFP podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en el evento en que se genere un perjuicio por parte del contratista fruto de la ejecución de las obligaciones y/o productos pactados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El cumplimiento de las obligaciones contractualmente pactadas, de manera tardía o morosa, no eximirá al contratista de la eventual imposición de la cláusula penal de manera proporcional. Igualmente, el DAFP podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en el evento en que se genere un perjuicio por parte del contratista fruto de la ejecución de las obligaciones y/o productos pactados. Para todos los efectos, también se considerará como tasación anticipada de perjuicios, el monto que el DAFP deba asumir por la no suministrar en la fecha y hora fijada a cargo del contratista o por su inasistencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria se acuerdan los siguientes criterios: 1. Se deberá seguir el procedimiento de “Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento” establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y aplicables incluyendo la resolución Número 579 de 2011, “Por la cual se establece el procedimiento administrativo para imposición de multas y declaratoria de incumplimiento en los contratados celebrados por el **DAFP**”, o que la modifique o derogue. 2. Se dará aplicación al principio de la proporcionalidad, de acuerdo con el resultado del análisis que realice el DAFP en desarrollo del procedimiento de “Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento” establecido en el artículo 86, ibídem. 3. El DAFP podrá obtener su pago directamente compensándolas de las sumas de dinero que adeude a éste, en aplicación a lo establecido en el artículo 1715 del Código Civil. El pago del valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria no exonera al contratista del cumplimiento del objeto y las obligaciones. En todo caso, el DAFP podrá obtener su pago a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - <u>MULTAS</u>: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2021, lo dispuesto en el manual de contratación de la entidad y demás normas concordantes que regulen la materia. Serán causales para imponer multas la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

En caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagara a **EL DAFP** multas diarias y sucesivas del uno (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el veinte por ciento (10%) de dicho valor.

PARAGRAFO: El valor de las multas ingresara a la Tesorería Distrital, **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a EL DAFP 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 constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - **<u>AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL</u>:** EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y

administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato. Se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y EL CONTRATISTA o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato, en consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, **b)** Por vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga, y **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - LIQUIDACIÓN: La liquidación del presente contrato se hará de común acuerdo, mediante acta que suscribirá las partes y el(los) supervisor(es) del grupo respectivo, dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En el evento que el contratista no suscriba la liquidación del presente contrato previa notificación o convocatoria que le haga EL DAFP o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, EL DAFP tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los **dos (2) meses siguientes**, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo.

Para la liquidación será necesaria la presentación de los siguientes documentos: **a).** Copia del acta definitiva de cumplimiento por los supervisores el contrato y recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto y obligaciones; expedida por el supervisor del contrato, en la que se incluya el balance económico del mismo (informe final de supervisión). **b).** Constancia suscrita por el supervisor, en la cual aparezca que el contratista. Está a paz y salvo por cualquier concepto relacionado con el objeto del contrato, y **c)** Certificación de saldos y pagos expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera y demás que se determinen en el manual de contratación de EL DAFP.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, Artículos 15, 16 y 17, y en la Ley 789 de 2002, artículo 50, parágrafo 2º.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CADUCIDAD: El DAFP podrá declarar la caducidad del contrato por medio de resolución motivada, con la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato, en cualquiera de las causales de caducidad previstas en la ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, conforme a las normas aplicables b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad ni deriven mayores costos para ésta.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta suscrita por **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto del **DAFP.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: Como consecuencia de la suspensión el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía en proporción al término de la suspensión.

PARÁGRAFO TERCERO: **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO**: En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones podrá ser suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones para lo cual En este caso **EL CONTRATISTA** deberá comunicar al supervisor del contrato a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente a su acaecimiento. En el evento de configurarse, la fuerza mayor o caso fortuito Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito no imputable a la parte que la alega y que esté debidamente invocada y constatada de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o fuerza mayor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. – MODIFICACIONES, ADICIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO: Las partes declaran expresamente que las cláusulas del presente contrato podrán ser adicionadas, modificadas, aclaradas y prorrogadas, sin que ello implique una modificación del objeto, previo acuerdo entre las partes y conforme a las formalidades legales o normativas establecidas para tal fin.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a) La solicitud de contratación, b) Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, c) Los estudios previos, d) Los documentos del proceso, la propuesta y los anexos enviados a la Entidad e) los documentos que identifican al **CONTRATISTA,** f) El mecanismo de cobertura correspondiente, g) Registro presupuestal correspondiente. h) Los demás documentos que surjan con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS: Las diferencias que surjan entre las partes, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de arreglo directo de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - VEEDURÍA CIUDADANA: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - CITACIONES COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: Con la suscripción del presente contrato, EL CONTRATISTA autoriza a la Entidad, a que se efectúen citaciones, comunicaciones y notificaciones relacionadas con actuaciones administrativas originadas en el presente contrato, en el correo electrónico registrado en la propuesta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION: Compromiso de Integridad y Lucha contra la Corrupción: Con la suscripción del presente contrato, las partes adquieren obligaciones de integridad en la función pública y de no tolerancia con la corrupción, razón por la cual, además de la connaturales al asunto, se tiene las siguientes:

1. No ofrecer no dar sobornos, ni ninguna forma de halago, dádiva a ningún funcionario público en relación con el contrato que se suscribe, ni permitir que se realicen en su nombre.
2. Dar aviso inmediato al DAFP a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dadiva o prerrogativa a los funcionarios públicos que intervengan en la suscripción del contrato.
3. El contratista manifiesta no incurrir en falsedad o adulteración de los documentos que acredita para ala suscripción del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. MODIFICACIONES Y RECLAMOS: Cualquier modificación o reclamo que el contratista considere pertinente hacer al DAFP por razón de este contrato, deberá presentarse: a) Por escrito; b) Documentado; c) Consultado previamente con el Supervisor, dándole oportunidad de verificar las circunstancias motivo del reclamo, tomar fotografías, entre otros y d) Efectuarlo dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles a la ocasión, circunstancia, orden de Supervisión, entre otros, que sea causa del mismo. En caso de reclamo, el contratista no suspenderá los trabajos, a menos que el DAFP haya decidido hacerlo y procederá a ejecutar las órdenes recibidas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente a un TERCERO, los derechos económicos que en su favor se deriven de la celebración y ejecución del presente contrato, sin la autorización previa y expresa por parte del DAFP, y el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Se comunique a EL DAFP a través del Supervisor del contrato, la intención de la cesión de los derechos, mediante la entrega del documento donde se solicite la cesión identificando el TERCERO al que se pretende ceder, y donde conste o se identifique el derecho a ceder; 2. Se trate de la cesión de un derecho cierto e indiscutible, esto es, no sujeto a plazo o condición; 3. Junto con la comunicación, se entregue el proyecto de documento, en el que bajo la gravedad de juramento, manifieste que la cesión de sus derechos económicos no se efectúa incumpliendo su obligaciones fiscales, parafiscales, o en general en detrimento de los derechos de terceros. Documento que será suscrito una vez la cesión de derechos sea autorizada por EL DAFP; 4. Se cuente con concepto favorable por parte del Supervisor en el sentido de que la cesión de derechos económicos no afectará de manera grave la ejecución del contrato; y 5. Memorando dirigido al Área de Tesorería del DAFP, suscrito por el Ordenador del Gasto junto con el Gerente del Proyecto, donde se autorice la cesión de derechos y se solicite el inicio de los trámites administrativos pertinentes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución y terminación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado a partir de la aceptación electrónica del mismo por las partes en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías por parte de la Subdirección a de Contratación del **DAFP** y de la suscripción del acta de inicio entre **EL CONTRATISTA** y el supervisor del contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA- LUGAR DE EJECUCIÓN: El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ubicado en la carrera 6 N° 12- 62 de la cuidad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA -. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA - PUBLICACIÓN: En virtud de los dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Manual de contratación vigente, el DAFP procederá a la publicación del presente documento en el SECOP II que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co.

ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO Y SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II